Niveau(x) d'enseignement: 5 Numéro EDUQ : 8970347
Centre d'intérêt: 751

Morin, Nicole.

Comment consulter "Le français au bureau" : cahier d'apprentissage / Nicole Morin, Denise Lalancette ; ss la dir. de Daniel Poulin en collab. avec Diane Lambert-Tesolin. -- [Boucherville] : Editions françaises, c1987.
11, 70 p. ; 25 cm + guide complet (viii, 70 p.). -- (Publications / PPMEP-Laval) -- (Le Français en affaires)

ISBN 2-7618-0001-X

ISBN 2-7618-0000-1

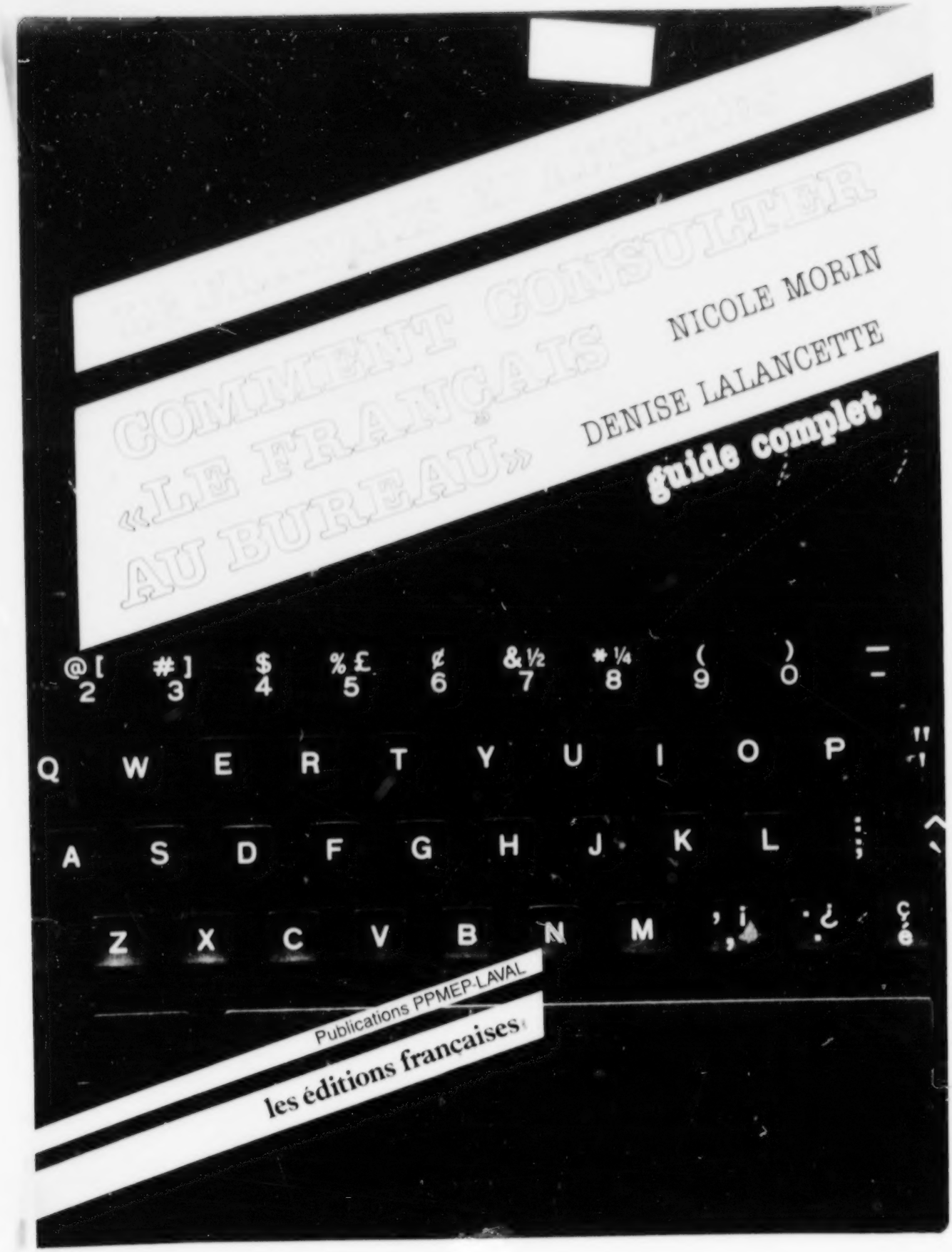
Vedette(s)-secondaire(s): Lalancette, Denise + Poulin, Daniel, 1942- éd + Lambert-Tesolin, Diane, éd

Descripteur(s): Français (Langue) + Correspondance + Orthographe + Grammaire + Secrétariat + Techniques administratives + Cahier d'exercices + Activité d'apprentissage + Guide pédagogique + Dictionnaire + Secondaire (Ordre d'enseignement) + Collégial (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet: Agent et agente de bureau (Programme) + Techniques de secrétariat (Programme)

Ce cahier d'activités de consultation du manuel **Le français au bureau** s'adresse à des élèves de 5e et 6e année du secondaire du secteur "Travail de bureau" de même qu'à ceux du programme "Techniques de secrétariat" du collégial. Il met à la disposition des élèves des exercices conçus à partir des erreurs rencontrées le plus fréquemment dans les travaux d'élèves des classes de machine à dicter, de sténographie et de traitement de texte. Le premier groupe d'activités a pour but d'amener l'élève à cerner et nommer les difficultés du français écrit, le second porte sur des difficultés particulières de la langue écrite, le troisième traite des difficultés qui ont été plus difficilement maîtrisées par les élèves des classes expérimentales. Les activités sont suivies de questionnaires d'évalustion. Le guide comprend des informations complémentaires et les réponses aux exercices.

Type de document: d


COMMENT CONSULTER
«LE FRANÇAIS
AU BUREAU»
NICOLE MORIN
DENISE LALANCETTE
guide complet
Publications PPMEP-LAVAL
les éditions françaises

# COMMENT CONSULTER
# «LE FRANÇAIS AU BUREAU»

LE FRANÇAIS EN AFFAIRES

# COMMENT CONSULTER «LE FRANÇAIS AU BUREAU»

**guide complet**

NICOLE MORIN
Université Laval
DENISE LALANCETTE

sous la direction de
DANIEL POULIN

en collaboration avec
DIANE LAMBERT-TESOLIN
Office de la langue française

Programme de perfectionnement
des maîtres en enseignement
professionnel
Université Laval - 1986

Publications PPMEP-LAVAL

les éditions françaises

Note: Cette publication, ainsi que les deux autres qui l'ont précédée*, fait partie des ouvrages de base obligatoires pour le programme Agent et agente de bureau, plus spécifiquement pour le volet Courrier d'affaires I.

* MORIN, Nicole et LALANCETTE, Denise,
Comment consulter un dictionnaire de conjugaison, Éditions Ville-Marie, 1984.
MATÉRIEL APPROUVÉ PAR LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC.

---

Comment consulter un dictionnaire de difficultés, Les Éditions françaises (inc.), 1987.
MATÉRIEL APPROUVÉ PAR LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC.

**Composition: Typo Litho composition inc.**

**Maquette et photo de la couverture: Danielle Péret**
**(Machine à écrire de Distributions Nodescom inc.)**

**Révision: Andrée Lacombe**

**ISBN 2-7618-0000-1**

**Dépôt légal 1er trimestre 1987,**

**©Les Éditions françaises inc., 1987**

Tous droits de reproduction, d'édition, d'impression, de traduction, d'adaptation et de représentation, en totalité ou en partie, réservés en exclusivité pour tous les pays. La reproduction d'un extrait quelconque de cet ouvrage, par quelque procédé que ce soit, tant électronique que mécanique, en particulier par photocopie ou par microfilm, est interdite sans l'autorisation écrite de: Les Éditions françaises inc.

Cette recherche a été réalisée grâce à une subvention du ministère de l'Éducation du Québec au Programme de perfectionnement des maîtres en enseignement professionnel (PPMEP) de l'Université Laval.

## TABLE DES MATIÈRES


| | Pages |
|---|---|
| **REMERCIEMENTS** | I |
| **AVANT-PROPOS** | II-VIII |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 1** | |
| Les trois premières parties du manuel | 1-10 |
| Première évaluation | 11-16 |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 2** | |
| Les quatrième, cinquième et sixième parties | 17-22 |
| Deuxième évaluation | 23-27 |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 3** | |
| Les septième et huitième parties | 28-32 |
| Troisième évaluation | 33-38 |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 4** | |
| L'emploi de l'abréviation et des symboles | 39-44 |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 5** | |
| Les termes et locutions | 45-47 |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 6** | |
| Le vocabulaire technique | 48-53 |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 7** | |
| Le rapport | 54-56 |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 8** | |
| L'emploi de la majuscule initiale | 57-58 |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 9** | |
| Les particularités orthographiques de certains adjectifs, adverbes et verbes | 59-61 |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 10** | |
| Synthèse | 62-70 |
| **CONCLUSION** | 71 |

## REMERCIEMENTS

La réalisation de ce cahier d'activités, troisième d'une série de documents portant sur la consultation d'ouvrages de référence en français, est le résultat d'une collaboration particulière apportée à l'auteure par les enseignants et enseignantes du secteur Travail de bureau dont les noms suivent:

| | | |
|---|---|---|
| Louise Roy | École secondaire Le Campus | C.S.R. de Tilly |
| Marie Gauthier | École secondaire Louis-Jolliet | C.E.C.Q. |
| Guy Marquis | École secondaire Louis-Jolliet | C.E.C.Q. |
| Monique Michaud | C.E.G.E.P. de Limoilou | |

Nous tenons à remercier très sincèrement ces personnes, car elles nous ont permis de mettre à l'essai dans leurs cours de machine à dicter, de sténographie et de traitement de texte ce cahier d'activités de consultation. Elles en ont enrichi le contenu par leurs conseils pratiques et leurs commentaires.

Nous voulons aussi remercier les élèves de 6$^{e}$ année du secondaire et de 2$^{e}$ année du collégial des classes expérimentales qui nous ont grandement facilité la tâche en se prêtant à toutes les étapes de la recherche.

Nous remercions également la direction des écoles participantes qui nous ont autorisée à expérimenter ce matériel didactique auprès de leurs élèves.

Nous exprimons aussi notre gratitude aux secrétaires en fonction dans l'entreprise publique et privée ainsi qu'à nos collègues de travail qui se sont prêtés si aimablement à cette expérimentation.

Nous désirons enfin assurer de notre reconnaissance monsieur Claude Simard, professeur au Département de didactique de l'Université Laval, qui a bien voulu reviser ce document.

Nicole Morin

Avant-propos

L'habileté à rédiger ou à transcrire à la machine à écrire ou sur un appareil de traitement de texte la correspondance commerciale dans un français écrit correct ne s'acquiert pas spontanément: c'est le fruit d'un long apprentissage!

La maîtrise de la langue maternelle, matériau de base pour toute personne dont la fonction première est le travail de bureau, est indispensable même à l'heure de la bureautique et du laser.

## 1. Problématique

Une recherche entreprise en 1983 auprès de dix groupes d'élèves de 5e et de 6e année du secondaire de la région 03 de classes de machine à dicter, de sténographie et de traitement de texte nous avait permis de cerner les problèmes suivants:

### A. Un problème sérieux en langue écrite

Les textes des élèves laissent paraître des difficultés sérieuses en compréhension ainsi que des lacunes concernant la conjugaison des verbes réguliers et irréguliers[1], les règles d'orthographe d'usage et d'orthographe grammaticale (le participe présent et l'adjectif verbal, le participe passé employé sans auxiliaire, le pluriel des mots latins et des adjectifs de couleur, le nombre des noms précédés de -en, etc.)[2].

---

1. Un premier cahier d'activités a été élaboré au PPMEP-Laval en vue de préparer l'élève à la consultation d'un dictionnaire de conjugaison. Cf. Lalancette, Denise et Morin, Nicole. *Comment consulter un dictionnaire de conjugaison*, (à partir du Dictionnaire pratique de conjugaison: 10 000 verbes, formes et espèces de conjugaison). Montréal, Collection «Le travail de bureau», Editions Ville-Marie Inc., 1984, 92 p. Cahier de l'élève et Cahier de l'enseignant et de l'enseignante, MATÉRIEL APPROUVÉ PAR LE MEQ.

2. Un deuxième cahier d'activités a été conçu au PPMEP-Laval. L'objectif est d'amener l'élève à consulter un dictionnaire de difficultés. Cf. Lalancette, Denise et Morin, Nicole. *Comment consulter un dictionnaire de difficultés*, (à partir de trois dictionnaires des difficultés de la langue française). Cahier de l'élève et Cahier de l'enseignant et de l'enseignante.

## B. Un problème d'intervention pédagogique

Les enseignants et enseignantes des classes de machine à dicter, de sténographie et de traitement de texte n'ont pas de matériel ni d'activités didactiques propres à faciliter l'enseignement de l'écrit et l'initiation à la consultation des ouvrages de référence. L'expérimentation en classe démontre qu'il ne suffit pas à l'élève d'avoir un ouvrage de référence à sa disposition pour consulter efficacement: il est indispensable qu'il soit placé en véritable situation de consultation.

L'élève du secteur "travail de bureau", l'agent ou le technicien de bureau, aussi bien que le professionnel et le cadre font sans cesse face aux nombreuses particularités de la langue française telles que:

1. l'emploi de la majuscule dans les appellations de convenance, les dénominations d'associations, les toponymes et odonymes, etc.;

2. l'emploi des abréviations dans les textes et le courrier de même que l'usage des signes de ponctuation;

3. la correction des anglicismes;

4. les règles de certains adjectifs, pronoms, verbes, adverbes et conjonctions;

5. le respect du protocole téléphonique, etc.;

Que faire devant ces problèmes qu'on doit résoudre quotidiennement?

## 2. La consultation d'un ouvrage de référence: une solution à ces problèmes

### 2.1 *Le français au bureau*

L'ouvrage de référence ***Le français au bureau*** [3] constituait, selon nous, un guide indispensable étant donné qu'il offrait des solutions aux difficultés de la langue française soulevées aux pages précédentes ainsi qu'à un grand nombre d'autres problèmes rencontrés en correspondance commerciale ou administrative.

L'expérimentation en classe, qui nous avait démontré qu'il ne suffisait pas à l'élève d'avoir à sa disposition un ouvrage de référence en français pour le consulter de façon adéquate, nous amena à concevoir un cahier d'activités de consultation à partir du manuel ***Le français au bureau.***

### 2.2 Objectif du cahier d'activités de consultation

C'est donc en visant un objectif à triple volet, soit

- de consulter, d'une façon rapide et systématique, le manuel ***Le français au bureau***
- de connaître les normes de la correspondance en français, langue des affaires et
- d'améliorer, chez l'élève, la qualité de son français écrit dans les documents commerciaux

que ce cahier d'activités de consultation a été élaboré.

### 2.3 Public visé

Ce cahier d'activités s'adresse à des élèves de 5e et de 6e année du secondaire (intensif) du secteur "Travail de bureau" (programme "Agent et agente de bureau") de même qu'à ceux du collégial (programme "Techniques de secrétariat"). Il a d'ailleurs été expérimenté auprès de ces trois groupes. Ce cahier peut néanmoins servir à d'autres niveaux, comme celui de l'éducation aux adultes. Il est également offert "au grand public et, plus particulièrement, aux secrétaires et employés de bureau".[4]

## 3. Contenu du cahier d'activités

Ce cahier tient compte des observations et suggestions que les enseignants et enseignantes de même que les élèves des classes expérimentales nous ont communiquées tout au long de l'année 1985-1986. Il met à la disposition des élèves des exercices conçus à partir des erreurs rencontrées le plus fréquemment dans les travaux lors de l'expérimentation dans des classes de machine à dicter, de sténographie et de traitement de texte.

Les activités que nous proposons ont une orientation pratique: les élèves sont toujours placés dans des simulations qui se rapprochent le plus possible du monde des affaires. Le mot OBSERVATION employé au début des activités doit être pris dans un sens général; il s'agit d'une phase préalable à l'application des règles dans des textes à caractère commercial. La partie APPLICATION se réalise à l'aide de différents documents commerciaux tels annonce publicitaire, lettre, note de service, etc.

### 3.1 Activités N° 1 à N° 3

Dans les trois premières activités, il nous a semblé logique d'initier l'élève à utiliser de façon adéquate les huit parties du ***Français au bureau***.. Le but général est d'amener l'élève à pouvoir cerner et nommer les difficultés du français écrit.

A la fin de chacune de ces trois activités, l'élève pourra vérifier ses connaissances et son habileté à consulter l'ouvrage de référence par le biais d'une évaluation. L'élève devra alors comparer ses réponses à celles de l'enseignant ou de l'enseignante. Des directives lui sont données en cas de réussite ou d'insuccès.

---

4. Op. cit., p. 11.

### 3.2 Activités N$^{O}$ 4 à N$^{O}$ 9

Ces six activités portent respectivement sur une difficulté particulière de la langue écrite, soit l'utilisation des abréviations et symboles, les particularités orthographiques de quelques adjectifs, adverbes et verbes, l'emploi de la majuscule initiale dans les noms de sociétés et d'organismes publics, les toponymes et odonymes, etc.

Comme c'était le cas pour les trois premières activités, l'élève comparera ses réponses à celles de l'enseignant ou de l'enseignante pour les Activités N$^{O}$ 4 à N$^{O}$ 10 inclusivement.

### 3.3 Activité N$^{O}$ 10

Cette activité de synthèse traite de cas qui ont été maîtrisés plus difficilement par l'ensemble des élèves des classes expérimentales. Elle présente également quelques cas non exploités à l'intérieur des activités précédentes.

Cette activité se veut en quelque sorte une évaluation de l'élève en ce qui a trait à son habileté à savoir consulter d'une façon systématique et adéquate l'ouvrage de référence ***Le français au bureau.***

Les activités de ce cahier n'ont pas été conçues à des fins *évaluatives*. Par le biais de ces activités, les enseignants pourront cependant poser un diagnostic non seulement sur l'habileté à consulter mais aussi en ce qui a trait aux connaissances de leurs élèves face à certaines difficultés de la langue française.

## 4. Connaissances préalables

Les connaissances suivantes sont requises par l'élève pour atteindre l'objectif fixé par ce cahier d'activités:

- la maîtrise du classement alphabétique;
- la connaissance orthographique du début des mots;
- la connaissance pratique de la grammaire et de la syntaxe, soit la notion de phrase, de sujet et de verbe, celle de genre et de nombre, et celle de syllabe.

### 3.2 Activités N$^{O}$ 4 à N$^{O}$ 9

Ces six activités portent respectivement sur une difficulté particulière de la langue écrite, soit l'utilisation des abréviations et symboles, les particularités orthographiques de quelques adjectifs, adverbes et verbes, l'emploi de la majuscule initiale dans les noms de sociétés et d'organismes publics, les toponymes et odonymes, etc.

Comme c'était le cas pour les trois premières activités, l'élève comparera ses réponses à celles de l'enseignant ou de l'enseignante pour les Activités N$^{O}$ 4 à N$^{O}$ 10 inclusivement.

### 3.3 Activité N$^{O}$ 10

Cette activité de synthèse traite de cas qui ont été maîtrisés plus difficilement par l'ensemble des élèves des classes expérimentales. Elle présente également quelques cas non exploités à l'intérieur des activités précédentes.

Cette activité se veut en quelque sorte une évaluation de l'élève en ce qui a trait à son habileté à savoir consulter d'une façon systématique et adéquate l'ouvrage de référence ***Le français au bureau.***

Les activités de ce cahier n'ont pas été conçues à des fins *évaluatives*. Par le biais de ces activités, les enseignants pourront cependant poser un diagnostic non seulement sur l'habileté à consulter mais aussi en ce qui a trait aux connaissances de leurs élèves face à certaines difficultés de la langue française.

## 4. <u>Connaissances préalables</u>

Les connaissances suivantes sont requises par l'élève pour atteindre l'objectif fixé par ce cahier d'activités:

- la maîtrise du classement alphabétique;
- la connaissance orthographique du début des mots;
- la connaissance pratique de la grammaire et de la syntaxe, soit la notion de phrase, de sujet et de verbe, celle de genre et de nombre, et celle de syllabe.

L'élève doit être capable, en outre, d'identifier:

- l'adjectif et l'adverbe;
- le participe passé employé avec ou sans auxiliaire;
- l'adjectif verbal et le participe présent;
- les mots composés;
- le nom collectif.

Finalement, l'élève doit être en mesure de LIRE une règle de grammaire... et de l'interpréter de façon adéquate.

## 5. Démarche pédagogique

Les enseignants disposent d'une grande latitude en ce qui a trait à l'utilisation de ce cahier d'activités. Ils ont le choix:

- de changer l'ordre et la progression des activités;
- d'insister sur certains points pour lesquels ils constatent des lacunes dans un groupe d'élèves;
- de sélectionner les activités qui leur paraissent les plus pertinentes.

C'est à eux que revient la tâche de fixer le rythme et la fréquence d'utilisation de ce cahier d'activités. Il est évident que l'élève qui devrait réaliser toutes les activités de ce cahier dans une semaine perdrait tout intérêt à la consultation d'un ouvrage de référence en français!

Afin de soutenir l'intérêt des élèves face à la consultation d'un ouvrage de référence et de favoriser le réinvestissement et le transfert des connaissances déjà acquises, il nous apparaît utile d'échelonner les activités de ce cahier de consultation orthographique sur une ou deux étapes de l'année scolaire.

## 6. Remarques pédagogiques

Ce cahier de dix activités de consultation ne prétend pas régler tous les problèmes soulevés par la correspondance commerciale ou administrative en français. Nous avons tenté d'apporter un élément de solution à la maîtrise de l'orthographe en développant chez l'élève l'habileté à la consultation systématique d'un ouvrage de référence dont l'objectif est d'uniformiser la correspondance d'affaires.

Nous souhaitons que cet instrument de travail s'avère un outil précieux pour les enseignants et les enseignantes qui ont la responsabilité d'intégrer le français écrit aux matières commerciales, pour les élèves qui font de la langue maternelle «leur pain quotidien» et pour toutes les personnes qui ont à résoudre es problèmes de l'orthographe française.

**BON TRAVAIL!**

Nicole Morin

**Note.** La forme masculine utilisée dans ce cahier d'activités désigne aussi bien les femmes que les hommes.

## ACTIVITÉ N° 1

L'objectif de cette activité est le suivant:

> **Être capable de consulter adéquatement les trois premières PARTIES de l'ouvrage *Le français au bureau*.**

### 1. OBSERVATION et APPLICATION

L'auteure a dressé, aux pages 9 et 10 de ce manuel, une **Table des matières**.

> **CONSIGNE**
>
> Ouvrez votre ***Français au bureau*** aux pages 9 et 10.

Observez que certains titres sont imprimés en caractères plus gros et plus foncés que les autres. Ces titres constituent les **Parties** de l'ouvrage de référence ***Le français au bureau***.

> **CONSIGNE**
>
> Répondez aux questions suivantes après avoir consulté la **Table des matières** de votre manuel.

**1.** Combien y a-t-il de **Parties** dans la **Table des matières** du ***Français au bureau*** ?

Huit **parties**

**2.** Comment s'intitule la cinquième **partie**?

Protocole téléphonique

**3.** Consulterez-vous la troisième ou la quatrième **partie** pour un problème de grammaire?

La troisième partie

Nommez le titre de cette partie:

Vocabulaire et grammaire

**4.** Nommez le sujet qui est traité à la deuxième **partie**?

Correspondance d'affaires

**5.** Que trouverez-vous à la sixième **partie**?

La bibliographie

**1.1 La première partie s'intitule l'INTRODUCTION**

**CONSIGNE**

Ouvrez votre manuel à la page 11.
Lisez le premier paragraphe de l'**Introduction**.

**OBSERVATION**

À la suite de votre lecture, vous constaterez que le manuel ***Le Français au bureau*** a été préparé plus particulièrement à l'intention des secrétaires, agents et agentes de bureau.

Dans les deux paragraphes qui suivent, l'**Introduction** présente une brève description de chacune des parties du manuel que nous allons apprendre à consulter ultérieurement.

**CONSIGNE**

Ouvrez de nouveau votre manuel à la page 11.
Lisez le dernier paragraphe de cette page.

**OBSERVATION**

L'auteure précise dans ce paragraphe que l'objectif visé dans ***Le français au bureau*** est «d'uniformiser la correspondance d'affaires».

**CONSIGNE**

Lisez maintenant les deux derniers paragraphes de l'**Introduction** à la page 12.

**OBSERVATION**

Comme vous venez de le constater dans ces deux paragraphes, l'auteure définit les objectifs que l'Office de la langue française s'est donnés en concevant l'ouvrage ***Le Français au bureau***.

**1.2 Voici la deuxième PARTIE de la TABLE DES MATIÈRES** (p. 9 du manuel)

**Correspondance d'affaires, 13**

Quelques définitions, 15

Présentation de la lettre, 19

A. Préliminaires de la lettre, 19
B. Corps de la lettre, 21
C. Compléments de la lettre, 27

Exemples de correspondance d'affaires, 31

A. Divers types de lettres, 31
B. La note, 51
C. Avis de convocation, ordre du jour et procès-verbal, 55
D. Communiqué, annonce (offre d'emploi), cartes professionnelles, télégramme et carte d'invitation, 60

Présentation de l'enveloppe, 66

A. Suscription, 66
B. Destination de la lettre, 67
C. Compléments de la suscription, 71

Exemples d'adresses, 74

Le rapport, 79

A. Définition, 79
B. Parties constituantes du rapport, 80
C. Présentation matérielle, 82

**OBSERVATION et APPLICATION**

La deuxième partie de la **Table des matières** du manuel s'intitule **Correspondance d'affaires**. Le chiffre 13 placé à droite du titre indique la page du début de cette partie.

Observez maintenant que sous la partie **Correspondance d'affaires**, il y a des sous-titres dont le caractère d'impression diffère du titre principal de la partie.

Par exemple:
- **Quelques définitions,**
- **Présentation de la lettre,**
- **Exemples de correspondance d'affaires, etc.**

Ces titres sont des **subdivisions**.

**CONSIGNE**

Répondez aux questions suivantes en vous référant à la deuxième partie de la **Table des matières** de votre manuel.

**1.** Combien y a-t-il de **subdivisions** sous la partie **Correspondance d'affaires**?

Six subdivisions

**2.** Nommez la cinquième **subdivision**?

Exemples d'adresses

**3.** Consulterez-vous la deuxième ou la troisième **subdivision** pour trouver une solution à un problème de **présentation de la lettre**?

La deuxième subdivision

**OBSERVATION**

**CONSIGNE**

Regardez attentivement la deuxième partie
de la **Table des matières**.

Observez maintenant que sous quelques **subdivisions**, on retrouve des titres qui sont imprimés en caractères très petits. Ce sont des **thèmes**.

Par exemple, sous la **subdivision Présentation de la lettre,** il y a 3 thèmes:

**A. Préliminaires de la lettre, 19**
**B. Corps de la lettre, 21**
**C. Compléments de la lettre, 27**

**CONSIGNE**
Répondez aux questions suivantes en vous référant
toujours à la deuxième partie de
la **Table des matières.**

1. Nommez les quatre **subdivisions** qui présentent des **thèmes**.

   **A.** Présentation de la lettre

   **B.** Exemples de correspondance d'affaires

   **C.** Présentation de l'enveloppe

   **D.** Le rapport

2. Combien y a-t-il de **thèmes** sous la **subdivision Présentation de l'enveloppe**?

   Trois

3. Comment s'appelle le deuxième **thème** de la **subdivision Exemples de correspondances d'affaires**? La note

**Note.** Il est important que vous compreniez très bien la différence qui existe entre les mots **partie**, **subdivision** et **thème**. Cela rendra votre consultation plus efficace. Les questions de la page 8 de ce cahier vous aideront à vérifier vos connaissances à ce sujet.

## APPLICATION

**CONSIGNE**

Répondez aux questions suivantes en vous référant à votre ouvrage de référence, ***Le français au bureau***.

1. Nommez les trois **thèmes** de la deuxième **subdivision.**

   A. Préliminaires de la lettre

   B. Corps de la lettre

   C. Compléments de la lettre

2. Sous quelle **subdivision** trouverez-vous de l'information au sujet de la **Présentation matérielle du rapport**?

   Le rapport

3. Comment s'intitule la **subdivision** qui présente **Divers types de lettres**?

   Exemples de correspondance d'affaires

   Ouvrez votre manuel à l'endroit indiqué. Quel type de lettre vous présente-t-on?

   Une lettre à deux alignements

4. À quelles pages de votre manuel trouverez-vous des exemples d'adresses?

**Aux pages** 74 à 79

Ouvrez maintenant votre manuel à la page 75. Observez que les deux mentions qui sont inscrites sur les enveloppes sont présentées de façon différente. Écrivez ces deux mentions ci-dessous.

PERSONNEL

À l'attention de Soeur Yvonne Roy

(minuscules soulignées)

5. À quelle page se trouve le thème **Corps de la lettre**?

**À la page** 21

Ouvrez votre ouvrage à cette page. Indiquez ci-dessous les formules d'appel les plus usuelles dans la correspondance commerciale:

Madame Mademoiselle Monsieur

**OBSERVATION et APPLICATION**

Vous avez sûrement observé que la pagination apparaît en haut de chaque page de votre manuel.

**CONSIGNE**

Ouvrez votre manuel à la page 39.

**OBSERVATION**

Comme vous le constatez, le numéro 39 apparaît à la page de droite du manuel. Cela n'est pas dû au hasard!

Selon une **règle typographique**, c'est-à-dire la manière dont un texte est imprimé, le chiffre **impair** est toujours inscrit à la page de droite d'un ouvrage. Cela se vérifie dans ***Le français au bureau***.

- Où trouverez-vous la page 84? À la page de droite ou à la page de gauche du ***Français au bureau*** ? À la page de gauche

**1.3 La troisième partie de la Table des matières du *Français au bureau* est intitulée Vocabulaire et grammaire.**

**OBSERVATION et APPLICATION**

**CONSIGNE**

Répondez aux questions suivantes en vous référant à la troisième partie de la **Table des matières** de votre manuel.

1. Sous quelle **subdivision** trouverez-vous une solution à un problème de **féminisation des titres**?

   Sous difficultés grammaticales

2. À quelle page chercherez-vous **articles de bureau**?

   **À la page** 107

   Nommez les deux premiers articles de bureau qui y figurent:

   **A.** Trombones **B.** Attache croisée

3. Ouvrez votre manuel à la page 86. Quelle **subdivision** est présentée à cette page?

   Expressions à corriger

   Remarquez qu'on y présente plusieurs **termes et locutions** qui sont classés selon l'ordre alphabétique des termes **fautifs**. Quelle est la forme correcte pour l'expression **aviseur légal**?

   Conseiller juridique

4. Consultez de nouveau la troisième partie de la **Table des matières**. À quelle page trouverez-vous une règle pour un **cas particulier d'accord**?

   **À la page** 92

- Ouvrez votre manuel à cette page.

  Le premier **cas particulier d'accord** qui est présenté à la section **C** porte sur l'accord du verbe après un nom collectif.

- Rendez-vous maintenant à la page 100. Le deuxième **cas particulier d'accord** est celui de l'accord de ci-joint, ci-inclus, ci-annexé.

- Lisez attentivement la règle!

- Soulignez maintenant la forme correcte de **ci-joint** dans la phrase suivante:

  «Vous trouverez **ci-joint**/**ci-jointe** copie du procès-verbal de la dernière réunion».

5. Consultez de nouveau la troisième partie de la **Table des matières** de votre manuel.

- À quelle page trouverez-vous la règle concernant les **particularités orthographiques de certains adjectifs, pronoms, verbes, etc.**?

  **À la page** 93

- Regardez attentivement le premier cas. Encerclez maintenant la forme correcte de **chaque** ou de **chacun** dans la phrase suivante:

  «Ces micro-ordinateurs valent cinq cent trente-neuf dollars chaque ou (chacun).»

## PREMIÈRE ÉVALUATION

L'exercice qui suit a pour but de vérifier si vous savez comment utiliser les trois premières parties du manuel ***Le Français au bureau***.

### Simulation

Vous êtes secrétaire de direction chez Rapidolettre de Fleuryville. Vos tâches sont très variées. En plus de rédiger la correspondance générale du bureau, vous transcrivez des textes à partir de votre relevé sténographique ou encore de la machine à dicter. Vous remplacez aussi Marc Hamel au moins une demi-journée par semaine, car il est inscrit à des cours en télécommunication.

Voici les tâches que vous devrez effectuer cet avant-midi:

1. Vous devez adresser une enveloppe à madame Lucie Roy avec la mention **CONFIDENTIEL**. Votre collègue de travail, Annie Bernier, croit que vous devez écrire cette mention en lettres minuscules et en bas, au centre de l'enveloppe, au-dessous du code postal.

   Vous doutez de la justesse de cette information.

> **CONSIGNE**
>
> Prenez votre manuel. Consultez la **subdivision Présentation de l'enveloppe** et rendez-vous au thème **Compléments de la suscription**.

- À quelle page de votre manuel commence ce **thème**?

  **À la page** 71

- Décrivez ci-dessous de quelle façon la mention **CONFIDENTIEL** doit être inscrite?

  Cette mention doit être inscrite en majuscules ou en minuscules soulignées en bas et à gauche de l'enveloppe, plus haut que le code postal.

**2.** Vous transcrivez maintenant un texte à partir d'un brouillon que vous a remis la directrice du personnel. Il contient la phrase suivante: «Certains employés toucheront un bénéfice en vertu de la loi des travailleurs de l'amiante. Cette décision prise par le bureau-chef de Saint-Jean sera effective au 1er janvier.»

La directrice du personnel a souligné ces trois termes et elle vous demande de les vérifier.

**CONSIGNE**

Consultez votre manuel à la **subdivision Expressions à corriger**.
Ecrivez les corrections qui s'imposent dans les espaces réservés à cette fin.

«Certains employés toucheront une indemnité ou une prestation en vertu de la loi des travailleurs de l'amiante. Cette décision prise par le siège social ou bureau principal de Saint-Jean sera en vigueur le 1er janvier.»

**3.1** Votre voisin de bureau, Réjean Marcoux, est directeur adjoint de Rapidolettre. Il doit rédiger divers types de lettres, des communiqués, des procès-verbaux.

Depuis quelque temps, il vous demande des renseignements au sujet de la présentation de la lettre, des compléments de la suscription de l'enveloppe, etc.

Ce matin, il vous prie de lui indiquer comment et à quel endroit on écrit la mention **COPIE CONFORME** sur une lettre transmise également à monsieur François Gauthier.

**CONSIGNE**

Répondez à sa question après avoir cherché la réponse sous le thème **Compléments de la lettre**.

- À quelle page commence ce **thème**?

  **À la page** 27

- Écrivez ci-dessous cette mention indiquant monsieur François Gauthier comme destinataire de la copie conforme.

  c.c. M. François Gauthier

- Est-ce que cette mention apparaît au-dessous ou au-dessus des initiales d'identification de Réjean Marcoux, le rédacteur de la lettre?

  Cette mention apparaît au-dessous des initiales d'identification.

**3.2** Réjean est très content de l'information que vous lui avez donnée. Il vous demande de lui montrer votre ouvrage de référence. C'est ce que vous faites.

Réjean veut savoir à l'intention de qui cet ouvrage a été préparé.

Indiquez-lui le nom de la partie et le numéro de la page du ***Français au bureau*** où il trouvera la réponse à sa question.

- Cette partie s'appelle Introduction

- Page 11

Vous avez terminé les exercices **1**, **2** et **3** de cette première évaluation. Comparez maintenant vos réponses à celles de l'enseignant ou de l'enseignante. Avez-vous obtenu **toutes** les bonnes réponses à ces exercices?

**OUI! BRAVO!** Passez maintenant à l'exercice **4**.

Vous avez deux mauvaises réponses ou plus? Refaites alors les questions posées aux parties **1.1** et **1.2** de ce cahier. Rendez-vous ensuite à l'exercice **4.**

4. Vous continuez votre travail de secrétariat. Vous relisez un texte que vous avez transcrit à partir de votre relevé sténographique. Les accords de trois participes passés vous font hésiter et vous les soulignez.

Voici la phrase du texte: «Vu la situation financière de cette entreprise et étant donnés les événements attendus, nous remettrons à plus tard le règlement de ce dossier.»

**CONSIGNE**

Cherchez dans la **Table des matières** de votre ***Français au bureau*** le thème **Accord du participe passé.**
Ouvrez votre manuel à cette page.
Répondez aux questions ci-dessous.

- À quelle page trouvez-vous ce **thème**?

  **À la page** 96

- Observez que le premier cas qui y est présenté est justement celui qui vous intéresse, soit le «participe passé employé sans auxiliaire». Lisez attentivement la règle et les exemples.

- Faites les corrections qui s'imposent dans la phrase ci-dessous en ajoutant des lettres ou en barrant les lettres non nécessaires d'un trait oblique:

«Vu la situation financière de cette entreprise et étant donné les événements attendus, nous remettrons à plus tard le règlement de ce dossier.»

**5.** En l'absence de Marie Gingras, secrétaire au Service de l'information, vous devez rédiger d'ici 11 h un avis de convocation. Vous aurez besoin de savoir quels sont les principaux points qu'il faut mentionner.

**CONSIGNE**

Cherchez dans la **Table des matières** le thème qui porte sur l'**Avis de convocation**.
Répondez ensuite aux questions suivantes.

- Écrivez ci-dessous les quatre points que vous devrez indiquer sur votre document:

**A.** le lieu

**B.** la date

**C.** l'heure

**D.** l'ordre du jour

- Pourquoi est-il préférable d'ajouter **l'ordre du jour** sur un avis de convocation?

Parce que cela rend la rencontre plus intéressante et accélère la discussion.

- Indiquez quels sont les noms des membres qui doivent être mentionnés au début du procès-verbal?

Les noms des membres présents

Les noms des membres absents

Les noms des invités

Vous avez terminé les exercices **4** et **5**. Comparez maintenant vos réponses à celles de l'enseignant ou de l'enseignante.

Vous avez obtenu **toutes** les bonnes réponses?

**BRAVO!**

Passez maintenant à l'**Activité N$^{O}$ 2**.

Vous avez **plus de trois erreurs**? Refaites les parties **1.1** à **1.3** inclusivement de ce cahier d'activités. Si tout va bien, rendez-vous à l'**Activité N$^{O}$ 2**.

Vous avez encore des problèmes face à la consultation des trois premières parties du ***Français au bureau*** ? Dans ce cas,demandez des explications supplémentaires à l'enseignant ou à l'enseignante.

ACTIVITÉ N° 2

L'objectif de cette activité est le suivant:

> **Être capable de consulter de façon adéquate, les quatrième, cinquième et sixième PARTIES de l'ouvrage *Le français au bureau***

1. La quatrième partie du ***Français au bureau*** s'appelle:

   **Majuscule, abréviations et signes de ponctuation**

## 1.1 OBSERVATION et APPLICATION

> **CONSIGNE**
>
> Répondez aux questions suivantes en vous référant à la quatrième partie de votre manuel.

1. À quelle page de votre manuel vous renseigne-t-on sur l'emploi de la **Virgule**?

   **À la page** 162

2. Vous vous demandez s'il existe des règles particulières qui concernent **L'emploi de l'abréviation**. Cherchez dans votre manuel. Lisez la **règle générale.**

   Est-ce qu'on conseille d'abréger le plus possible? **Oui** __ **Non** X

   Pourquoi? Parce que cela nuit à la clarté et à la bonne compréhension du texte.

3. À quelle page de votre manuel trouverez-vous le thème **Symboles et unités de mesure**?

**À la page** 151

Ouvrez votre manuel à cet endroit.

Lisez attentivement le deuxième paragraphe de ce **thème**.

- Indiquez quel est le symbole des **unités de mesure** pour les trois mots ci-dessous. Placez la réponse dans l'espace réservé à cette fin.

**1. *minutes*** min

**2. *kilomètre*** km

**3. *heure*** h

- Encerclez la forme correcte dans la phrase suivante:

«Ce contenant pèse **quatre-vingt-cinq g 1/4 / (85,25 g)**»

4. À la fin de la lettre que vous venez de transcrire sur un appareil de traitement de texte, vous avez la formule de politesse suivante:

«Recevez, madame la vice-présidente,
l'expression de nos meilleurs sentiments».

Vous vous demandez si vous devez mettre une majuscule initiale (c'est-à-dire écrire la première lettre du mot en majuscule) aux mots **madame** et **vice-présidente**.

- Cherchez sous la **subdivision** qui porte sur l'emploi de la majuscule le thème des **Appellations de convenance**.

Réécrivez ici la phrase qui contient la formule de politesse après avoir cherché dans votre manuel la règle qui s'y rapporte.

«Recevez, Madame la Vice-Présidente, l'expression de nos meilleurs sentiments».

5. Ouvrez votre manuel à la page 157. Nommez la subdivision que vous trouverez à cette page?

Abréviations usuelles et symboles

- Indiquez l'abréviation des mots suivants dans l'espace réservé à cette fin:

**A.** ***deuxièmes*** 2es

**B.** ***ouest*** O.

**C.** ***procès-verbal*** P.-V.

2. La cinquième partie de la **Table des matières** du ***Français au bureau*** s'appelle **Protocole téléphonique.**

## 2.1 OBSERVATION et APPLICATION

**CONSIGNE**

Répondez aux questions suivantes en vous référant à votre manuel.

1. À quelle page vous donne-t-on **quelques conseils linguistiques** au sujet du **Protocole téléphonique**?

**À la page** 175

- Ouvrez votre manuel à cette page.

- Remarquez qu'on y présente des **termes et locutions à corriger**, classés selon l'ordre alphabétique des termes **fautifs**.

- Encerclez la forme correcte dans la phrase suivante:

«Je demande au technicien de la compagnie de téléphone qu'il (branche) le téléphone/qu'il connecte le téléphone à partir de lundi prochain».

2. Cherchez maintenant le thème **Étiquette**. Rendez-vous à cet endroit. Lisez attentivement les deux premiers paragraphes.

   Pourquoi est-il si important pour les préposés au téléphone de prendre certaines précautions en ce qui touche les relations téléphoniques avec les usagers?

   Parce que cela donne à l'usager une certaine image de l'identité et de la qualité des services offerts par l'entreprise ou l'organisme consulté.

3. À la fin d'une conversation téléphonique, la personne consultée doit normalement dire à l'interlocuteur qu'elle reste à sa disposition. Quelles formules peut-elle utiliser?

   Consultez le thème **Conseils d'ordre pratique et formules utiles** de votre manuel.

   Écrivez ci-dessous deux façons de terminer la conversation téléphonique:

   • Je vous en prie // Il n'y a pas de quoi

   • De rien // N'hésitez pas à nous rappeler si nous pouvons vous être utile

4. Votre collègue de travail dit souvent: «La ligne de cette entreprise est toujours engagée».

   Croyez-vous que c'est la forme correcte? **Oui** ___ **Non** X

   Sinon, écrivez la forme correcte ci-dessous:

   «La ligne de cette entreprise est toujours occupée».

5. Nommez deux documents pertinents que les préposés au téléphone doivent avoir à portée de la main:

   **A.** La liste des numéros de téléphone intérieurs de l'organisme ou de l'entreprise.

   **B.** L'organigramme de l'organisme ou de l'entreprise.

3. La sixième partie du manuel s'intitule la bibliographie.

## 3.1 OBSERVATION et APPLICATION

Disons d'abord qu'un ouvrage de consultation sérieux présente habituellement une **Bibliographie**. Cette partie indique quels ouvrages ont pu être utilisés d'une manière ou d'une autre par l'auteur. La **Bibliographie** signale également les titres qui pourront servir aux utilisateurs du manuel s'ils veulent obtenir des renseignements plus complets ou se perfectionner sur un sujet précis.

**CONSIGNE**

Répondez aux questions suivantes tout en consultant votre ouvrage de référence.

1. Indiquez ci-dessous le titre de la première section présentée dans la **Bibliograhie**.

   Dictionnaire de langue

2. À quelle page de votre manuel trouverez-vous des titres d'ouvrages en **rédaction administrative**?

   **À la page** 180

3. Nommez le titre d'un ouvrage qui porte sur le **protocole téléphonique**?

   Sachez téléphoner // Protocole téléphonique

4. Vous avez un doute au sujet de la typographie de l'en-tête d'un rapport, c'est-à-dire sur la manière dont il doit être imprimé.

   - À quelle page de la **Bibliographie** pourrez-vous trouver des noms d'auteurs et des titres au sujet de la **typographie**?

     **À la page** 182

**5.** **Rémi Gagné, agent de bureau, vous dit qu'il a un problème avec quelques anglicismes. Il aimerait connaître le nom d'un auteur québécois de même que le titre d'un ouvrage qui l'aiderait.**

- **Répondez-lui ci-dessous en lui donnant la référence bibliographique au complet:**

COLPRON, Gilles. Les anglicismes au Québec : répertoire classifié. Montréal, Beauchemin, 1970, 247 p.

## DEUXIÈME ÉVALUATION

L'exercice suivant a comme objectif de vérifier si vous êtes capable de consulter les quatrième, cinquième et sixième parties de votre manuel ***Le français au bureau***.

### Simulation

Vous travaillez au Service de l'information à l'Agence fédérale des sports d'été du ministère des Activités de plein air à Belle-Montagne. On a engagé, pour la période estivale, six stagiaires en secrétariat. La responsable de votre secteur, Michèle Grégoire, vous demande de superviser leur travail.

1. Hélène Barbeau, une stagiaire, tape un communiqué qui contient la phrase suivante:

   «Les agences distributrices du journal **La bonne santé** annoncent la tenue d'une conférence de presse ces jours-ci.»

   Elle vous demande si les trois mots qui forment le titre du journal s'écrivent avec une majuscule initiale.

   **CONSIGNE**
   Consultez votre ouvrage de référence avant de lui donner une réponse.

   Sous quelle **subdivision** chercherez-vous le thème **Noms communs**?

   Quelques emplois de la majuscule

   Répondez à Hélène Barbeau en écrivant ci-dessous le titre du journal correctement:

   «Les agences distributrices du journal La Bonne Santé
   annoncent la tenue d'une conférence de presse ces jours-ci.»

2. À la fin de la journée, Robert Boulotte, stagiaire, a fini de transcrire le procès-verbal de la réunion mensuelle du conseil d'administration de l'Agence.

   Vous relisez le document. La dernière phrase attire votre attention:

   «L'ordre du jour étant épuisé, M. Louis Hébert propose à 17:55 que la séance soit levée. M^me^ Gisèle Dubois appuie la proposition.»

Vous croyez que «l'indication de l'heure» n'est pas écrite correctement. Vous voulez cependant vous en assurer afin de montrer à Robert une règle précise à cet effet.

**CONSIGNE**

Cherchez dans votre manuel le thème
**Symboles et unités de mesure**.
Répondez ensuite aux questions ci-dessous.

À quelle page trouverez-vous ce **thème**?

**À la page** 151

Votre recherche commence à cet endroit. Rendez-vous à la section **h) Indication de la date et de l'heure**. Elle porte sur la règle qui vous intéresse. Lisez cette section **très** attentivement!

Indiquez au stagiaire la façon correcte d'indiquer l'heure dans la correspondance, en complétant la phrase suivante:

«M. Louis Hébert propose à 17 h 55 que la séance...»

Robert vous demande s'il existe une règle particulière d'écriture de la date et de l'heure. Renseignez-le parce que c'est très important de le savoir: «Ces règles s'appuient sur:

un avis de normalisation de l'Office de la langue française.»

Vous avez maintenant complété les exercices **1** et **2**.

Comparez vos réponses avec celles de l'enseignant ou de l'enseignante.

Avez-vous **toutes** les bonnes réponses?

**OUI! BRAVO!**

Vous avez plus de deux erreurs?

Dans ce cas, demandez des explications à l'enseignant ou à l'enseignante avant de continuer l'**évaluation**.

3. Un stagiaire, Jean-Marc Debuise, vous demande si vous connaissez des auteurs qui se sont spécialisés en **rédaction administrative**.

**CONSIGNE**

Indiquez-lui ci-dessous la référence bibliographique complète du septième auteur de l'un de ces ouvrages spécialisés.

CLAS, Andrée, et Paul A.Harguelin. Le français, langue des affaires, 2e éd., Montréal, McGraw Hill, 1979, 391 p.

4. Le deuxième paragraphe de la lettre que vous tapez sur micro-ordinateur contient cette phrase:

«Nous avons communiqué avec la Fédération québécoise des sports d'été qui nous a adressés à
l'Institut national des sports».

En relisant le texte, vous hésitez au sujet de la majuscule initiale dans ces **noms de sociétés et d'organismes publics**.

**CONSIGNE**

Lisez attentivement les deux premiers paragraphes qui apparaissent sous ce sujet.
Répondez ensuite aux questions suivantes.

Complétez la phrase suivante à partir de votre lecture:
«L'usage s'est établi d'employer la majuscule au premier terme des dénominations de groupements, chaque fois que

l'on entend souligner le caractère unique des institutions qu'elles représentent, ce qui en fait des noms propres plutôt que des noms communs».

Continuez votre lecture.

Vous conseille-t-on d'employer plusieurs majuscules par appellation?

Non. On conseille d'en employer une seule.

Cherchez maintenant la règle qui traite des **Dénominations d'associations.** Écrivez comme il convient le premier élément de la phrase.

«Nous avons communiqué avec la Fédération québécoise des sports d'été. »

Continuez votre lecture.

Le deuxième problème de votre phrase concerne une **dénomination déterminée par des noms désignant un organisme**.

Faites les corrections qui s'imposent dans la deuxième partie de la phrase.
«qui nous a adressés à l' Institut national des sports. »

**5.** Les deux phrases suivantes du rapport que vous transcrivez sur micro-ordinateur attirent votre attention. Elles contiennent des **Termes et locutions** qui vous font hésiter et vous les avez soulignés.

Voici ces deux phrases:

«J'ai remis le bottin au directeur du Service de l'information la semaine dernière.»

«Madame Ghyslaine Croteau, employée à Parcs-Canada, avait reçu un appel à charges renversées la semaine dernière à cet effet.»

**CONSIGNE**

Cherchez sous la
**subdivision Protocole téléphonique**
le thème **Quelques conseils linguistiques.**
Faites ensuite les corrections qui s'imposent.

«J'ai remis l'__annuaire__ au directeur du Service de l'information la semaine dernière.»

«Madame Ghyslaine Croteau, employée à Parcs-Canada, avait reçu un appel à frais virés la semaine dernière à cet effet.»

Vérifiez maintenant avec l'enseignant ou l'enseignante si vous avez **toutes** les bonnes réponses aux exercices **3**, **4** et **5**.

Si **c'est le cas**, cela signifie que vous saurez très bien utiliser les quatrième, cinquième et sixième parties de votre manuel, ***Le français au bureau***.

Dans le cas de **deux erreurs ou plus**, demandez à l'enseignant ou à l'enseignante de vous donner des explications supplémentaires avant de passer à l'**Activité 3**.

ACTIVITÉ N° 4

L'objectif de cette activité est le suivant:

**Être capable de consulter adéquatement les septième et huitième PARTIES de l'ouvrage de référence *Le français au bureau.***

## 1. L'INDEX DES SUJETS TRAITÉS

### 1.1 OBSERVATION et APPLICATION

Il arrive qu'un ouvrage de consultation présente un ou plusieurs index. C'est le cas pour votre manuel, ***Le français au bureau***, qui en offre deux. Ces parties, qui respectent l'ordre alphabétique, ont comme objectif de faciliter la consultation de l'ouvrage de référence.

Le premier index intitulé **Index des sujets traités** porte, comme son nom l'indique, sur les sujets pour lesquels l'ouvrage donne des règles précises. Le second, l'**Index des termes illustrés**, offre la gamme du vocabulaire technique illustré à l'intérieur de l'ouvrage de consultation.

Observons d'abord de quelle façon s'utilise l'**Index des sujets traités**.

**CONSIGNE**

Répondez aux questions suivantes en vous référant à votre manuel.

1. Ouvrez votre manuel à la septième partie, soit à l'**Index des sujets traités**.

   Observez que cet **Index** respecte l'ordre alphabétique, soit **A**, **B**, **C**, etc. Le chiffre placé à droite des titres indique la page où vous pouvez trouver l'information désirée.

2. Indiquez le numéro de la page où vous trouverez des informations au sujet de la **réponse à une offre d'emploi**.

   **Page** 33

3. À quelle page est-il question de l'**en-tête** de la lettre?

   **À la page** 19

4. Cherchez dans votre **Index** le mot **virgule**. Traite-t-on de la virgule seulement à un endroit?

   **Oui** X **Non** ___

   Observez qu'il y a un tiret entre les deux numéros de pages. Cela signifie qu'on vous renseigne sur l'utilisation de la **virgule**, de la page 162 jusqu'à la page 164.

   À quelles pages trouverez-vous des renseignements sur le **système international d'unités (SI)**?

   **Aux pages** 152 - 156 .

5. Cherchez maintenant le sujet **offre d'emploi**. À quelles pages vous renvoie-t-on?

   **Aux pages** 16 , 62 .

   Notez qu'ici, on place une virgule entre les numéros des pages pour indiquer qu'il sera question d'un **même** sujet à des pages différentes.

   Est-ce qu'on parle du sujet **par avion** à deux endroits différents ou à l'intérieur de six pages?

   À deux endroits différents

6. Parfois, vous avez la possibilité de trouver un même sujet, formulé de façon différente, à deux endroits dans l'**Index**. C'est le cas pour **Formules de salutation, 22-24** que vous trouvez également sous **Salutation, formules de, 22-24.**

   Sous quelle autre formulation trouverez-vous le sujet **exemples d'adresses**? Indiquez aussi à quelles pages on vous réfère.

   Adresses, exemples d', 74 - 78

7. La nouvelle préposée au courrier, Lynda Levasseur, vous demande s'il convient de mettre une virgule entre le numéro du domicile et le nom de la rue.

   Cherchez le sujet **rue**. Répondez à Lynda en écrivant dans l'espace réservé à cette fin l'adresse complète de l'une de vos clientes, madame Clémence Raby qui demeure au 76 de la rue Bourbonnière à Yamaska (Québec), J3R 1G9.

   **Madame Clémence Raby**

   76, rue Bourbonnière

   Yamaska (Québec)

   J3R 1G9

8. Le secrétaire du directeur des ventes vous téléphone ce matin. Il fait face à une difficulté grammaticale au sujet de **c'est** et de **ce sont**. Il doit composer une annonce publicitaire dont l'une des phrases devra se lire comme suit:

   «C'est eux ou ce sont eux qui vendent les micro-ordinateurs GB II les moins chers en ville.»

   Il vous demande de lui dire la forme correcte.

   Cherchez dans votre manuel. Encerclez ensuite la forme correcte dans la phrase présentée plus haut avant de lui répondre.

**9.** La lettre d'acceptation d'une candidature que vous devez taper ce matin contient la phrase suivante:

«Vous vous demandiez sans doute si votre candidature avait été retenue.»

Monsieur Giroux, qui a rédigé cette lettre, n'a pas mis de **point d'interrogation** à la fin de cette phrase et cela vous surprend. Cherchez donc dans votre manuel de l'information à ce sujet.

Maintenant que vous avez trouvé la réponse, croyez-vous que le rédacteur de la lettre avait raison? **Oui** _x_ **Non** ___

Pourquoi? Parce que c'est une phrase à interrogation indirecte.

**10.** Le rapport que vous transcrivez sur un appareil de traitement de texte contient la phrase suivante:

«Le projet de loi N$^{O}$ 9 qui a été adopté en mai dernier par la Société des femmes de carrière se nomme loi sur la féminisation des appellations d'emploi.»

Vous hésitez au sujet du mot souligné. Prend-il une majuscule ou une minuscule initiale?

Cherchez la solution à ce problème à l'aide de l'**Index des sujets traités**. Ecrivez ce mot correctement dans la phrase ci-dessous.

«Le projet de loi N$^{O}$ 9 qui a été adopté en mai dernier par la Société des femmes de carrière se nomme Loi sur la féminisation des appellations d'emploi.»

Vous auriez pu également trouver la réponse en cherchant dans l'**Index des sujets, Majuscule, quelques emplois de la - , noms communs, 139-140.**

## 2. L'INDEX DES TERMES ILLUSTRÉS

### 2.1 OBSERVATION et APPLICATION

**CONSIGNE**

Répondez aux questions suivantes
en vous référant à votre manuel.

1. Ouvrez maintenant votre ouvrage de référence à l'**Index des termes illustrés** qui en constitue la huitième partie.

   Observez que cet index respecte aussi l'ordre alphabétique comme c'était le cas pour l'**Index des sujets traités**. Le chiffre placé à droite des titres indique la page où vous pouvez trouver l'information désirée.

2. Ouvrez votre ***Français au bureau*** à la page 110. On y illustre, entre autres choses, un contenant à trombones. Nommez-le:

   **une** sébile

3. Est-ce que les **cavaliers** sont des articles de classement ou des articles d'emballage?

   Des articles de classement

4. Commanderez-vous, lors de votre prochaine demande de fournitures, de la **corde d'emballage** ou de la **ficelle d'emballage**?

   De la ficelle d'emballage

5. Est-ce que le mot **agrafes** est masculin ou féminin?

   Féminin

## TROISIÈME ÉVALUATION

L'exercice qui suit a comme objectif de vérifier si vous avez compris le fonctionnement des septième et huitième **parties** de votre manuel ***Le français au bureau***.

### Simulation

Vous occupez un poste d'agent de bureau chez Promovente de Bellerivière. Avant de partir en voyage jeudi dernier, Isabelle Lacroix, votre supérieure immédiate, vous a confié du travail. Voici les tâches que vous aurez à effectuer aujourd'hui.

**1.** Envoyer une **lettre à destination de l'étranger** à l'adresse suivante:

Mr. Peter Black
Government Building
Green Park
Post Office Box 20
Washington, D.C., 17003
U.S.A.

Vous constatez que l'adresse est de langue anglaise.

Que devez-vous faire? Traduire l'adresse en français ou la recopier comme elle a été donnée?

**CONSIGNE**

Cherchez dans votre manuel.
Choisissez ensuite la bonne réponse en encerclant
la lettre qui précède la phrase correspondante.

**A.** Traduire l'adresse en français

ou

**B.** La recopier comme elle a été donnée.

2. Alain, votre collègue de bureau, vous soumet la lettre qu'il a transcrite sur un appareil de traitement de texte.

Quatre points particuliers ont attiré son attention dans deux phrases et il les a soulignés.

Voici la première phrase qui lui cause un problème:

«Ces personnes étaient toutes étonnées d'apprendre la hausse subite des coûts de production».

**CONSIGNE**

Cherchez dans votre manuel.
Lisez la règle de **tout** très attentivement!
Apportez une correction s'il y a lieu.

«Ces personnes étaient tout étonnees d'apprendre la hausse subite des coûts de production.»

Voici la deuxième phrase de la lettre pour laquelle Alain a des ennuis:

«Les Québécois comptent dans leur rang un grand nombre de néo-canadiens. Voilà pourquoi on a vu fleurir plusieurs centres où on enseigne l'Italien, l'Espagnol, le Chinois, etc.»

**CONSIGNE**

Cherchez dans l'**Index** le sujet qui porte
sur **quelques emplois de la majuscule dans les noms propres.**
Répondez aux questions suivantes.

À quelles pages trouvez-vous ce sujet?

**Aux pages** 137 • 139 .

La première règle est celle des **noms de personnes**. On vous donne quelques exemples.

Rendez-vous maintenant à la deuxième règle. C'est celle qui touche les **noms de races, de peuples et de groupes d'habitants**. Regardez-la attentivement.

Réécrivez ci-dessous la deuxième phrase qui cause des problèmes à Alain en apportant les corrections nécessaires.

«Les Québécois comptent dans leur rang un grand nombre de Néo-Canadiens.

Voilà pourquoi on a vu fleurir plusieurs centres où on enseigne l'italien,

l'espagnol, le chinois, etc.»

3. L'adjoint aux ressources humaines de votre direction connaît votre performance en consultation d'ouvrages de référence en français. C'est pour cette raison qu'il vous demande souvent des renseignements.

Cet après-midi, il vous envoie une note par courrier interne:

**CONSIGNE**

Effectuez les tâches demandées par
l'adjoint aux ressources humaines
après avoir consulté votre manuel.

NOTE

«J'ai besoin de votre aide encore une fois. On me dit qu'il existe des règles précises en ce qui concerne les majuscules dans les noms qui désignent des lieux, soit les **toponymes** et les **odonymes**.

**A.** Voulez-vous m'indiquer ci-dessous les titres et les numéros de pages où je pourrais trouver de l'information à ce sujet?

Toponymes - utilisation de la majuscule dans l'écriture des, 140.

Odonymes, (même chose).

Merci beaucoup.»

**B.** Je suis très en retard dans mon travail ce matin. Comme vous savez consulter vite et bien, pouvez-vous m'écrire ci-dessous si l'odonyme **boulevard** prend une majuscule ou une minuscule dans la phrase suivante:

«Le nouveau bureau de madame la vice-présidente est situé au numéro 3365 du **boulevard** Brown à Belleville.»

Il s'écrit avec une minuscule initiale.

**4.** Vous travaillez ensuite sur un micro-ordinateur. Vous devez changer la présentation des marges du rapport que vous avez tapé hier. Comme vous le savez déjà, le problème qui se pose lors d'un tel changement, c'est celui de la division de certains mots qui sont de diverses catégories grammaticales: nom propre ou nom commun, nombre composé en chiffres ou suivi d'un nom, pourcentage, date et sigle.

Ces six cas vous posent un problème:

**1.** renseignements

**2.** M$^{me}$ Gisèle Blais

**3.** J.-C. Gagnon

**4.** recommande-t-elle

**5.** le 9 juillet

**6.** 28 329

**CONSIGNE**

Lisez attentivement la règle qui traite de la **division des mots** dans votre manuel. Indiquez ci-dessous, à l'aide de tirets, l'endroit ou les endroits où vous pouvez diviser les six cas énoncés précédemment selon les règles de la division syllabique.

1. ren/sei/gne/ments
2. Mme Gisèle/Blais
3. J.-C. Gagnon
4. recommande-/t-elle
5. le 9 juillet
6. 28 329

5. Vous avez passé une commande d'articles de classement la semaine dernière. Vous aviez besoin d'une douzaine de pochettes de presse chez Bopapier inc.

   Ce midi, vous recevez un colis sur lequel on indique «12 dossiers à rabat».

   Vous vous demandez, en ouvrant le colis, s'il y a eu une erreur dans la livraison.

**CONSIGNE**

Répondez à la question suivante après avoir consulté votre manuel.

Y a-t-il eu erreur de la part de l'entreprise Bopapier inc.?

**Oui** ___ **Non** x

Pourquoi?

Le même article se nomme de deux façons.

Vous avez maintenant terminé les cinq exercices de la **Troisième évaluation.** Vérifiez avec l'enseignant ou l'enseignante si vous avez obtenu **toutes** les bonnes réponses.

**Oui! FÉLICITATIONS!**

Vous avez plus de deux mauvaises réponses: consultez l'enseignant ou l'enseignante et demandez-lui des explications supplémentaires.

Vous pourrez vérifier ensemble les réponses aux questions qui vous ont causé des problèmes.

Les **Activités 4 à 10** portent sur l'ensemble de l'ouvrage de référence ***Le français au bureau.***

ACTIVITÉ N° 4

## SIMULATION

Vous avez posé votre candidature chez Marius Cloutier inc. de la municipalité Plein-Emploi et vous avez reçu une réponse favorable à votre offre de service hier. Ce matin, vous vous présentez au bureau de madame Judith Beaudry, directrice du personnel de cette nouvelle entreprise qui se spécialise dans la rédaction de curriculum vitae et de textes à caractère administratif. Madame Beaudry vous signale que votre supérieur immédiat attend de vous un travail parfait!

Vous vous dirigez ensuite au bureau de votre nouveau patron, monsieur Marius Cloutier. Il vous fait observer qu'il a la manie d'abréger lorsqu'il rédige des documents. Il a d'ailleurs dressé une liste des symboles et des abréviations qu'il utilise fréquemment. Il vous en remet une copie. M. Cloutier vous verra dans une quinzaine de minutes, car il a un travail urgent à terminer.

## OBSERVATION et APPLICATION

Vous regardez attentivement la liste que M. Cloutier vous a remise. Elle contient des abréviations et symboles dont vous devrez connaître la signification. Cette liste se trouve à la page suivante.

**CONSIGNE**

Consultez votre ouvrage de référence
Ecrivez ensuite à droite de l'abréviation le mot qui convient
sur la liste de M. Cloutier.

## LISTE DES ABRÉVIATIONS ET SYMBOLES

| | |
|---|---|
| • Portez à mon **C/c** | compte courant |
| • Signez **p.p.** | par procuration |
| • Envoyez **o/** | à l'ordre de |
| • Tapez cette **l/cr** | lettre de crédit |
| • Postez par courrier **R** | recommandé |
| • A porter au **c[t]** | crédit |
| • Consultez le **P.-D.-G.** | président-directeur général |
| • Postez cet envoi **C.R.** | contre remboursement |
| • **P.M.E.** | (Confédération générale des) petites et moyennes entreprises |

Monsieur Cloutier entre maintenant dans votre bureau. Il voit sa liste d'abréviations affichée face à votre appareil de traitement de texte et il vous félicite de votre initiative.

Il vous remet maintenant une liste de tâches que vous devrez effectuer au cours de la journée.

### OBSERVATION et APPLICATION

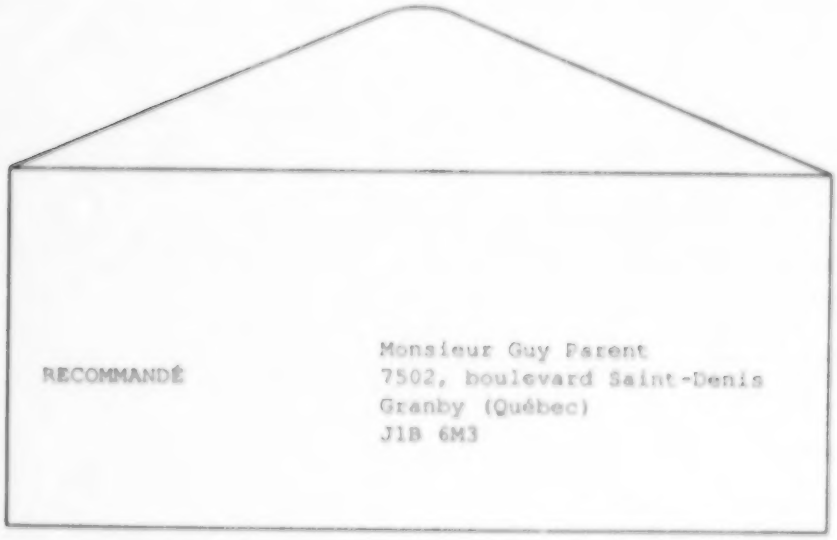
Comme vous le savez déjà, il existe des règles spécifiques en ce qui concerne les abréviations, ainsi que des conventions particulières sur la présentation de l'enveloppe.

Ces règles vous aideront à accomplir la première tâche de la journée.

**CONSIGNE**

Accomplissez la tâche demandée selon les normes de la correspondance commerciale.
ATTENTION! Monsieur Cloutier a peut-être fait quelques erreurs. Corrigez-le.

1. Voulez-vous adresser cette enveloppe à Monsieur Guy Parent qui habite au 7,502 boul. St-Denis à Granby, J1B 6M3, avec la mention **R**?



**OBSERVATION et APPLICATION**

Les deuxième, troisième et quatrième tâches que vous avez à exécuter aujourd'hui concernent l'écriture des **symboles et unités de mesure**.

**CONSIGNE**

Répondez aux questions de Monsieur Cloutier
après avoir consulté votre ouvrage de référence.

2. Je dois convoquer deux informaticiens à une entrevue. La phrase de la lettre qui m'embarrasse est la suivante:

> «Je désire vous rencontrer pour une entrevue
> d'une durée de 2:15h. lundi prochain à 4:30h.»

Je me demande si je dois indiquer l'**heure** et la **durée** de l'entrevue sous une forme numérique ou alphanumérique. Voulez-vous vérifier cela et réécrire ma phrase dans l'espace ci-dessous?

«Je désire vous convoquer pour une entrevue d'une durée de 2 h 15 lundi prochain à 4 h 30.»

3. Voulez-vous compléter le tableau de la page suivante en indiquant l'horaire des entrevues de demain? Vous voudrez bien l'afficher ensuite à la porte de Myriam Belleau, directrice-administrative.

1. L. Nadeau viendra à 10:h.15 a.m.
2. T. Biencourt viendra à 1:h30 p.m.
3. R. Labrecque viendra à 4h:45h. p.m.
4. A. Walter viendra à 5h:20h. p.m.

| ENTREVUES | Heure | But |
|---|---|---|
| 1. L. Nadeau | 10:15 | Curriculum vitae |
| 2. T. Biencourt | 13:30 | Demande d'emploi |
| 3. R. Labrecque | 16:45 | Réponse à un appel d'offres |
| 4. A. Walter | 17:20 | Lettre de recouvrement |

4. Je dois écrire, dans le curriculum vitae de Rolland Adams, que la durée de ses études secondaires s'est étendue sur une période de trois années consécutives, soit de 1983 à 1986.

Quelle est la façon correcte d'écrire ces nombres?

**A.** 1983/1986 **B.** 1983-86 **C.** 1983-1986

Encerclez la bonne réponse.

**OBSERVATION et APPLICATION**

Les règles d'écriture de l'**abréviation** sont quelquefois complexes.

Cependant, étant donné que vous pouvez maintenant consulter d'une façon plus rapide et plus systématique votre ouvrage de référence, cela ne pose plus de problème pour vous.

Vous aurez besoin de vous y référer une fois de plus pour terminer la cinquième tâche demandée par Monsieur Cloutier.

**CONSIGNE**

Répondez aux questions de votre supérieur
après avoir consulté votre ouvrage de référence.

5. Une cliente doit passer ce midi pour prendre sa lettre d'offre d'emploi dont je viens de terminer la rédaction. Je mentionne son titre et son grade universitaire de cette façon sur mon brouillon:

«Je possède un C. en Sc. Commerciales et un B.A.»

Est-ce correct d'abréger les mots désignant le grade universitaire dans le corps d'un texte?

**Oui** ___ **Non** _X_

Sinon, je vous prie de m'indiquer de quelle façon on doit le faire. Merci!

«Je possède un certificat en sciences commerciales et un baccalauréat ès arts.»

6. Je dois évidemment préparer une enveloppe pour ma cliente. L'adresse de la destinataire est la suivante:

Madame Aline St-Pierre
1ère avenue,
N.-D.-des-Bois (Québec)
H3M J9M

J'ai trois points d'interrogation.

- Ma cliente m'ayant donné ce nom au téléphone,je ne sais s'il est préférable ou non d'abréger l'adjectif **saint** dans un nom de famille?

Il est préférable de ne pas l'abréger.

- L'abréviation de l'expression ordinale **première** est bien 1ère, n'est-ce-pas?

Non

Sinon, c'est 1re

- Peut-on abréger les éléments d'un toponyme comme **N.-D.-des-Bois**?

Non. On doit écrire Notre-Dame-des-Bois.

Merci beaucoup de vos réponses.
Je compte sur vous.
Marius Cloutier

ACTIVITÉ N° 5

## SIMULATION

Une partie de votre travail d'agent de bureau pour l'entreprise Textes Alpha inc. consiste à lire à l'écran la correspondance administrative que deux opératrices tapent en soirée sur un micro-ordinateur.

À la suite de votre lecture de ce matin, vous avez extrait une dizaine de phrases qui ont attiré votre attention. Vous avez tracé une ligne à côté de chacun des mots qui vous ennuient, car vous voulez vérifier si leur orthographe est correcte.

## OBSERVATION et APPLICATION

Étant donné que vous savez très bien comment trouver les règles concernant les particularités orthographiques de ces adjectifs, verbes et adverbes, votre recherche sera facile.

**CONSIGNE**
Faites les corrections qui s'imposent en réécrivant la forme correcte du mot à côté de sa forme fautive dans les phrases présentées à la page suivante.

**ATTENTION!**
Lisez très attentivement les règles de votre manuel à ce sujet!

1. Nous vous prions de remplir les formulaires ci-annexé ci-annexés et de nous les retourner dans les enveloppes vertes foncées vert foncé. Veuillez noter que vous conservez les copies gris-bleu gris-bleu pour vos dossiers.

2. Les experts prétendent que le taux d'intérêt, quoique quoique relativement haut, n'empêche pas les emprunts dans le domaine mobilier.

3. Il n'est vraiment pas facile d'opter pour une échéance d'un an ou de deux ans lors du renouvellement d'une hypothèque, car on ne connaît jamais le taux des première premières années.

4. Beaucoup de personnes ne pense pensent pas à tous les privilèges qui sont réservé réservés aux titulaires de la carte de crédit **ACHETEZ PLUS**. Venez nous voir et joignez-vous à l'équipe gagnante le plus tôt possible. Il en coûte seulement quatre-vingts-cinq quatre-vingt-cinq dollars. La carte de crédit est inclue incluse dans votre dossier.

5. Selon votre état de compte, vous devez à notre entreprise un solde de 784 $ pour l'année. Nous vous demandons de nous faire parvenir la somme dûe due d'ici le 30 mars.

6. Ces deux personnes sont excluses exclues de notre association en raison des nombreux problèmes qu'elles nous ont causé causés.

7. Quelque Quelque trois cents micro-ordinateurs sont en place au Centre Albert-Louis depuis la semaine dernière. Nous voulons offrir, à l'intention des gestionnaires, des séances de formation afin de leur permettre de se familiariser avec tout tous les logiciels possible possibles tels que **LOTUS**, **WORDSTAR**, et les autres grands favoris de l'heure.

**8.** La député députée Micheline Séguin a annoncé hier aux Communes qu'étant donnés donné les circonstances, les bourses d'excellence seront offertes dans toutes les disciplines cette année. «Je n'aime pas les demies-mesures» demi-mesures a-t-elle ajouté à la fin de son allocution.

**9.** Pour ce qui est de la productivité, l'industrie et le commerce nourrissent les mêmes mêmes espoirs. On veut accélérer le processus de mécanisation pour se départir d'un nombre encore plus grand de travailleurs.

**10.** Danielle Champagne, troisième vice-présidente du Salon des affaires, soulignait que trop de petites entreprises ne survivent pas plus de 10 ans. Les entrepreneurs québécois se sont souvenu souvenus du retard du Québec sur le plan des idées et des initiatives.

Rappelons que deux vice-présidents se sont succédés succédé au Salon des affaires, en raison du peu d'enthousiasme des participants. Cette année, le Salon remporte un vif succès et Danielle Champagne en est fière.

ACTIVITÉ N° 5

## SIMULATION

Le président-directeur général de la compagnie Burodéco, monsieur Claude Dupuis, a été fort impressionné par l'augmentation des ventes au comptoir de la compagnie l'automne dernier. Il a donc suggéré au Conseil d'administration d'offrir aux entreprises commerciales de la grande région de Boisjoli un catalogue d'articles de bureau. La proposition a été acceptée à l'unanimité.

À votre retour au bureau cet après-midi, M. Dupuis, votre supérieur immédiat, vous remet deux notes de service. Voici la première:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Cl. Dupuis | 2522 | ADM. | 27 juin | CAT-A |

Catalogue d'automne (lancement)

Vous trouverez ci-joint la première version de la page 17 de notre catalogue d'automne, section "articles de bureau, de classement et d'emballage".

Voulez-vous écrire le nom des articles qui sont illustrés sur cette page sur la ligne prévue à cet effet?

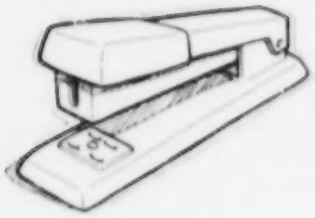
Merci. Cl. Dupuis

## OBSERVATION et APPLICATION

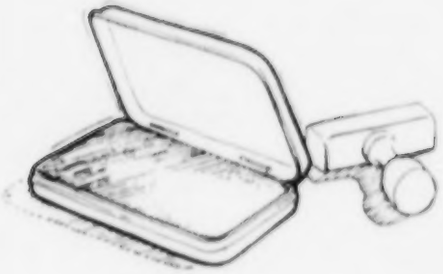
La plupart des articles illustrés à la page suivante vous sont déjà familiers. Cependant, vous voulez vérifier si les noms que vous leur donnez sont justes. Vous connaissez l'endroit par excellence où vous pouvez trouver une information pertinente.

**CONSIGNE**

Effectuez les tâches demandées par M. Dupuis
après avoir consulté votre ouvrage de référence.

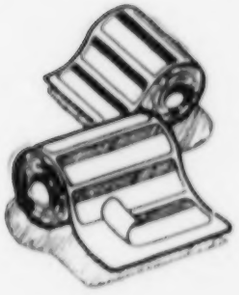


Agrafeuse *f.*



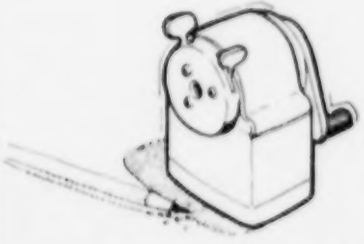
Tampon encreur *m.*

Reliure à pince *f.*



Étiquettes à liseré rouge, jaune, vert, etc. *f.*

Dégrafeuse *f.*



Taille-crayon (fixe) *m.*

Pince-notes *m.*

Ces illustrations sont tirées de la subdivision Vocabulaire technique illustré, pages 107-133, **Le français au bureau.** Permission de reproduire de l'Éditeur officiel.

Voici la deuxième note de service que vous a remise M. Dupuis.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Cl. Dupuis | | | | |

même

Pour fêter le lancement de notre catalogue, nous offrions 3 articles à prix réduit. Je vous remets la première version de la page 2 du catalogue. J'y ai déjà inscrit le numéro du catalogue qui correspond à chacun des articles.

Vous voudrez bien compléter cette page en vous référant à la page ANNEXE ci-jointe.

Cl. Dupuis

**CONSIGNE**

Accomplissez les tâches demandées
en consultant votre ouvrage de référence.

# Pour fêter l'événement, nous faisons une offre de lancement extraordinaire!

Profitez de cette offre dès maintenant.

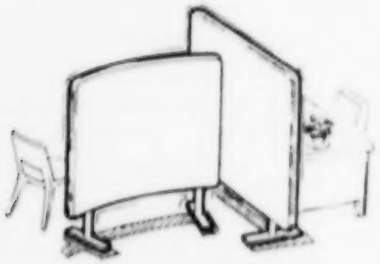
Tous les détails sont indiqués dans le catalogue aux pages mentionnées dans cette liste.

Notez que cette offre spéciale se termine le 30 novembre.

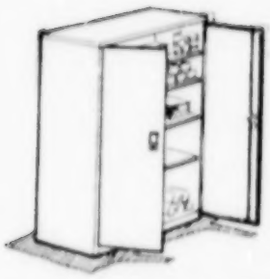
| Nom de l'article | N° du catalogue* | Page du catalogue |
|---|---|---|
| Cloisonnette ou cloison amovible | 18-2932 | 5 |
| Armoire à papeterie, à fournitures | 11-8017 | 8 |
| Présentoir à revues | 11-8814 | 8 |
| Classeur à clapets | 21-2011 | 9 |
| Tabouret (à roulettes escamotables) | 14-3998 | 12 |
| | | |

* Les illustrations qui correspondent aux numéros du catalogue sont présentées à la page suivante.

# ANNEXE

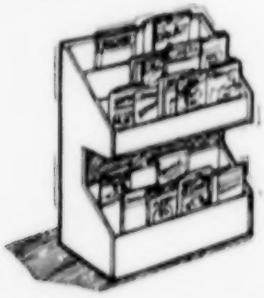


18-2932

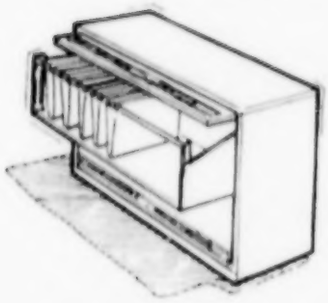


11-8017

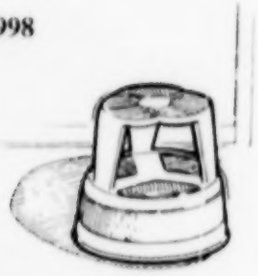
11-8814



21-2011



14-3998



Ces illustrations sont tirées de la subdivision Vocabulaire technique illustré, pages 107-133, **Le français au bureau.** Permission de reproduire de l'Éditeur officiel.

ACTIVITÉ n° 7

## SIMULATION

La Compagnie Optividéo a révolutionné l'univers de l'image grâce au nouveau magnétoscope "Laserplus". La présidente de cette entreprise, Raymonde Touchette, a décidé d'ouvrir une troisième succursale de vente, cette fois aux Galeries Bellevision.

Vous travaillez maintenant à cette succursale, au Service de l'exploitation technique. Vous avez l'entière responsabilité de la correspondance d'affaires que dirige Micheline Ouellet.

Cet après-midi, votre supérieure est absente du bureau. Elle vous a laissé, entre autres travaux, un document sur lequel est inscrite la mention **URGENT**. Vous y jetez un coup d'oeil rapide.

## OBSERVATION et APPLICATION

Vous constatez que les questions de Madame Ouellet concernent le rapport que vous devrez taper cette semaine.

**CONSIGNE**

Accomplissez le travail demandé
après avoir consulté le thème
**Présentation matérielle du rapport.**

DE: Micheline Ouellet URGENT

À: Ma secrétaire

1. Je dois mentionner à la fin de mon rapport la source bibliographique des deux ouvrages que j'ai consultés.

   Écrivez-moi ici ces deux références bibliographiques, car je ne connais plus très bien les règles de présentation:

   A. Le livre s'intitule Les technologies à l'heure du laser. Il a été publié aux éditions Privées de Cap-Blanc en 1986 par Victor Pratte et il a 189 pages.

   PRATTE, Victor. Les technologies à l'heure du laser, Cap-Blanc, Éditions Privées, 1986, 189 pages.

   B. L'article d'Ariane Joyal, Le capteur solaire, a paru dans la revue SURVOL, N° IV de septembre 1986 (vous la connaissez, on la reçoit chaque mois). C'était aux pages 23 à 47.

   JOYAL, Ariane. «Le capteur solaire», Survol, N° IV (Septembre 1986), pp.23-47.

2. Est-ce que je dois numéroter les pages annexes de mon rapport?

   Oui, vous devez les numéroter.

3. Dans la rédaction du rapport, est-ce qu'il est de mise de dire "je" ou est-ce préférable d'utiliser le ton impersonnel?

   Le ton le plus généralement admis dans la rédaction est le ton impersonnel.

4. Y a-t-il une règle spéciale pour les marges du haut de la première page du rapport?

   Oui! La marge du haut est de 5cm.

5. J'ai cette citation à écrire à l'intérieur de mon rapport: "Le problème du "piratage" est plus que jamais d'actualité. Seuls les logiciels assortis d'une documentation compliquée sont un peu à l'abri du copiage".

   Est-ce que je peux faire un résumé de ce que l'auteur dit ou bien est-ce que je dois écrire son texte tel quel?

   Vous devez écrire le texte fidèlement, avec l'indication de la référence.

6. Mon rapport contient quelques pages annexes, c'est-à-dire des tables statistiques, des reproductions, la bibliographie, etc.

   Est-ce qu'on doit les placer avant ou après la conclusion?

   On doit les placer après la conclusion.

7. Le comptable me dit qu'on doit souligner les titres écrits en lettres majuscules. A-t-il raison?

   Non! On ne souligne jamais un titre écrit en lettres majuscules.

8. J'aimerais que vous vérifiiez si on dactylographie les deux pages de l'avant-propos à simple ou à double interligne.

   On les dactylographie à double interligne.

9. Est-ce mieux de numéroter les pages préliminaires, celles qui comprennent l'avant-propos et la table des matières?

   Non!

10. J'oubliais de vous demander si dans la table des matières, on indique les pages en annexe?

    Oui, on les indique.

Merci beaucoup
Micheline Ouellet

ACTIVITÉ N° 8

## SIMULATION

À titre de secrétaire d'Andrée Delisle, journaliste et chef du Service des nouvelles pour le poste de radio GBNM de la ville de Beauchant, vous avez beaucoup de responsabilités.

Ce matin, M^me^ Delisle vous présente son texte qui est constitué des principales manchettes du téléjournal de ce soir. Elle vous demande de transcrire ces phrases sur un appareil de traitement de texte.

Elle vous souligne cependant son problème en ce qui concerne l'emploi de la majuscule initiale. Elle a d'ailleurs écrit avec des lettres majuscules tous les noms de sociétés et d'organismes publics, les toponymes et odonymes, etc.

Etant donné que Mme Delisle veut connaître les règles d'écriture de ces noms, elle a tracé une ligne après chacun d'eux pour que vous puissiez les écrire correctement avant de transcrire le texte.

### OBSERVATION et APPLICATION

Vous constatez, après une lecture rapide du texte, que vous devrez vous assurer de l'emploi correct de la majuscule initiale.

**CONSIGNE**

Accomplissez la tâche exigée après avoir vérifié les règles d'écriture dans votre manuel.

1. La (DIRECTION GÉNÉRALE DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE) Direction générale du développement pédagogique _____ avise les (MONTRÉALAIS) Montréalais _____ qu'ils pourront dorénavant avoir accès aux banques de données de la (BIBLIOTHÈQUE NATIONALE) Bibliothèque nationale _____ au moyen d'un micro-ordinateur muni d'un logiciel de communication. Voici un reportage de Nathalie Boutin.

2. Les déclarations de (L'ÉGLISE) _____ en ce qui a trait au contrôle des naissances ont peu changé au cours des dix dernières annnées. C'est ce qu'a déclaré un représentant de (L'ACADÉMIE DE MÉDECINE) _____ de Paris à notre correspondante, madame Yolande Caron.

3. L'aviation civile a connu l'année dernière sa pire année depuis la (SECONDE GUERRE MONDIALE) _____ sur le plan de la sécurité. Nous avons deux reportages. Hélène Caron s'entretient avec Louis Ferland, (DIRECTEUR) _____ _____de la (COMPAGNIE D'ASSURANCES QUÉBÉCOISE) _____ _____. Mais écoutons d'abord Jean-Sébastien Isabelle qui a rencontré pour nous Gilles Mathieu de (L'ASSOCIATION INTERNATIONALE DES GENS DE L'AIR) _____.

4. Selon le rapport émis par Mario Dupuis du (MINISTÈRE DE L'INDUSTRIE, DU COMMERCE ET DU TOURISME) _____ _____, les investissements (JAPONAIS) _____ peuvent contribuer à améliorer nos économies et à réduire les conflits commerciaux.

5. Une décision de dernière heure provenant de (L'HÔTEL DE VILLE) _____ et de la (DIVISION DE LA VOIE PUBLIQUE) _____ vient d'être dévoilée. On pourra désormais stationner devant (L'HÔTEL DE VILLE)_____ après 6 h tous les jours de la semaine.

ACTIVITÉ N° 9

## SIMULATION

Vous êtes secrétaire de direction de la compagnie Atkins inc. de Cherbourg, entreprise spécialisée dans les articles de sports d'hiver.

Cet après-midi, la présidente de la compagnie, Fanny Atkins, vous remet la copie d'une lettre qu'elle a composée et qu'elle a ensuite transcrite sur micro-ordinateur. Madame Atkins a souligné dans son texte quelques termes et locutions, car elle ne sait pas vraiment si leur forme est correcte. Elle a laissé, après chacune des expressions, un espace suffisant pour que vous puissiez faire des corrections, s'il y a lieu.

## OBSERVATION

Comme vous le constatez à la suite d'une première lecture de cette lettre, au moins quelques-unes des locutions sont sûrement incorrectes.

**CONSIGNE**

Corrigez, s'il y a lieu, les locutions et termes douteux sur la lettre présentée aux pages suivantes, après avoir consulté votre manuel.

Le 18 février 19 . .

La Compagnie d'assurances aux 1 000 risques
817, rue Beauvais
Cherbourg (Québec)
R3T 2Z7

Mesdames,
Messieurs,

Je viens de recevoir du bureau-chef siège social de votre compagnie, un avis en rapport avec au sujet de la prime d'assurance de notre compagnie. Vous m'indiquez que la date d'échéance pour le paiement de cette prime est le 30 mars prochain, dernier jour de l'année financière fiscale de la compagnie. J'en suis très surprise!

En octobre dernier, j'avais pourtant écrit à Monsieur Bernard Nadeau, adjoint à la gestion de votre entreprise, pour lui demander de nous faire parvenir la littérature documentation de votre compagnie. J'avais aussi demandé, par la même occasion, qu'on établisse le montant global des bénéfices marginaux avantages sociaux que notre compagnie devra allouer à ses employés à l'intérieur du nouveau projet d'assurance collective. Je n'ai reçu aucune nouvelle!

J'ai téléphoné à votre compagnie le 10 janvier dernier. J'ai même pris rendez-vous avec votre agent, Monsieur Louis Lévesque. J'ai reçu de votre secrétaire, madame Lise Gagnon, un appel m'avisant que mon appointement rendez-vous avait été cancellé annulé .

. . . 2

Étant donné ces circonstances et devant votre refus de donner suite à mes demandes de renseignements, j'ai décidé de transiger faire affaire avec une autre compagnie.

Recevez, Mesdames, Messieurs, mes salutations distinguées.

La présidente,

FANNY ATKINS
Compagnie Atkins ltée
Cherbourg (Québec)
R3T 2Z7
879-451-9782

## ACTIVITÉ DE SYNTHÈSE

ACTIVITÉ Nº 10

## SIMULATION

Vous êtes secrétaire à la succursale Bonne-Épargne de la Banque d'économie. Madame Lucie Giroux, qui est votre supérieure immédiate, est absente du bureau pour une durée de trois jours. Elle a cependant préparé un dossier de travail pour vous. Voici les tâches que vous devrez accomplir aujourd'hui:

**1.** Vous devez faire un changement de présentation des marges du document "Rapport sur le droit de vote" que vous aviez transcrit la semaine dernière sur un appareil de traitement de texte. Vous vous trouvez aux prises avec les dix cas suivants:

| | |
|---|---|
| 1. B.E. | 2. M$^{me}$ Rolande Thériault-Lamarre |
| 3. procès-verbal | 4. circulaire |
| 5. 17 % | 6. existence |
| 7. 18 369 $ | 8. actions |
| 9. vote | 10. 30 août |

**CONSIGNE**

Indiquez par un trait, pour chacun de ces mots, le ou les endroits où vous pouvez les diviser en les écrivant dans l'espace présenté ci-dessous.
Référez-vous à votre manuel!

| | |
|---|---|
| 1. B.E. | 2. Mme Rolande/Thériault-Lamarre |
| 3. procès-/verbal | 4. cir/cu/laire |
| 5. 17% | 6. exis/tence |
| 7. 18 369 $ | 8. ac/tions |
| 9. vote | 10. 30 août |

**2.** Vous relisez le rapport que vous venez de transcrire sur un appareil de traitement de texte à partir de la machine à dicter. Les deuxième et troisième paragraphes contiennent les phrases suivantes:

«La Banque avait demandé au Ministère des Finances que d'autres dispositions relatives au droit de vote des actionnaires d'une banque soient prises au cours du mois de mai. Le ministère a accepté de se pencher sur ce problème et donnera son approbation dans les jours qui vont suivre».

«Le Conseil du Trésor a approuvé le 15 août le dépôt auprès de la Commission des Valeurs Mobilières du Québec d'un document provisoire relativement à l'émission de deux millions d'actions ordinaires».

Vous avez un doute au sujet de l'emploi de la majuscule dans les dénominations et vous les soulignez.

**CONSIGNE**

Complétez les phrases de votre rapport en y inscrivant les dénominations soulignées après avoir cherché dans votre ouvrage de référence!

«La Banque avait demandé au ministère des Finances que d'autres dispositions relatives au droit de vote des actionnaires d'une banque soient prises au cours du mois de mai. Le Ministère a accepté de se pencher sur ce problème et donnera son approbation dans les jours qui vont suivre».

«Le Conseil du trésor a approuvé le 15 août le dépôt auprès de la Commission des valeurs mobilières du Québec d'un document provisoire relativement à l'émission de deux millions d'actions ordinaires.

- Vous continuez la lecture du rapport. Le septième paragraphe attire votre attention, car il contient un titre et un sigle en lettres majuscules. Vous ne savez pas s'il est de mise d'accentuer ces majuscules. Voici les deux phrases de ce paragraphe:

«Le travail des chercheurs de l'E.N.A.P. ne se veut pas une évaluation de l'efficacité du système bancaire québécois. Cette recherche intitulée COMPRENDRE L'APPAREIL QUÉBÉCOIS vient d'être publiée chez Bellecture».

**CONSIGNE**

1. Vérifiez la règle dans votre ouvrage de référence.
2. Accentuez les majuscules, s'il y a lieu, dans les phrases reproduites ci-dessous.

«Le travail des chercheurs de l'E.N.A.P. ne se veut pas une évaluation de l'efficacité du système bancaire québécois. Cette recherche intitulée COMPRENDRE L'APPAREIL QUÉBÉCOIS vient d'être publiée chez Bellecture».

**CONSIGNE**

Expliquez maintenant dans vos mots,
pour chacun des deux cas,
ce que recommande l'Office de la langue française
au sujet des accents sur les majuscules.

1. E.N.A.P. = sigle, ne prend jamais d'accent.

2. Les majuscules prennent les accents lorsque les minuscules équivalentes en comportent.

3. Manon Vaillancourt est stagiaire depuis deux semaines dans votre section. Elle a commencé à taper, sur un appareil de traitement de texte, la circulaire d'information de l'avis d'assemblée générale annuelle des actionnaires. Mesdames Pierrette Mercure et Hélène Dutil, qui lui ont dicté le texte de la circulaire, sont respectivement vice-présidente et secrétaire du conseil d'administration.

La stagiaire vous demande de relire la première partie du texte. C'est ce que vous faites.

Trois points attirent votre attention dans le deuxième paragraphe de la lettre et vous les lui soulignez.

«Les personnes désignées dans la procuration ci-annexé ont l'intention de voter en faveur du cabinet Mercure et Ouimet. Ces personnes se sont déclaré très satisfaites du travail de ces vérificateurs pendant les cinq première années de leur travail.»

Manon est pourtant certaine de l'orthographe de ces mots!

**CONSIGNE**

1. Vérifiez donc les règles de ces cas dans votre ouvrage de référence.
2. Faites des corrections, s'il y a lieu, dans les phrases présentées ci-dessous en les complétant par les mots soulignés.

«Les personnes désignées dans la procuration ci-annexée ont l'intention de voter en faveur du cabinet Mercure et Ouimet. Ces personnes se sont déclarées très satisfaites du travail de ces vérificateurs pendant les cinq premières années de leur travail.»

**CONSIGNE**

Expliquez ensuite à la stagiaire, dans vos propres mots, les règles pour chacun des cas.

**A.** La règle dit que **ci-annexé** est toujours variable lorsqu'il est placé après le nom auquel il se rapporte.

**B. Déclaré** est un participe passé d'un verbe pronominal suivi d'un adjectif attribut du pronom réfléchi. S'accorde avec ce pronom.

**C. Première** est un adjectif numéral ordinal.

- Vous continuez la lecture de la première partie de la circulaire. L'avant-dernière phrase contient, selon vous, quatre fautes d'orthographe que vous soulignez.

«Les candidats mentionné ci-dessous ont eux-même fournis des renseignements concernant les actions détenu en propriété, directement ou indirectement».

**CONSIGNE**

Faites les corrections qui s'imposent dans la phrase reproduite ci-dessous, après en avoir vérifié les règles dans votre manuel.

«Les candidats mentionnés ci-dessous ont eux-mêmes fourni des renseignements concernant les actions détenus en propriété, directement ou indirectement».

- Manon vous montre maintenant la lettre qui accompagne la circulaire d'information. Le texte vous semble transcrit sans erreur. Cependant, l'orthographe du mot **tout** de la deuxième phrase vous surprend, car Manon l'a écrit de cette façon:

  «Ces personnes sont **tout** dévouées au bon fonctionnement de notre institution.»

  Manon se dit surprise du problème que vous posez, car elle vous explique que **tout**, lorsqu'il se rapporte à un adjectif, au sens d'**entièrement**, est adverbe et demeure en principe invariable.

  Vous avouez être totalement d'accord avec cette règle. Cependant, vous croyez qu'il y manque un élément très important. C'est pour cette raison que vous préférez vérifier si votre intuition est justifiée.

**CONSIGNE**

Cherchez dans votre ouvrage de référence et répondez aux questions suivantes.

- Avez-vous raison de croire qu'il manque un élément?

  **Oui** _x_ **Non** ___

- Expliquez ici pourquoi: "Tout" s'accorde en genre et en nombre avec un adjectif ou un participe féminin commençant par une consonne ou un "h" aspiré.

- Écrivez maintenant ci-dessous les corrections qui s'imposent:

  «Ces personnes sont _toutes_ dévouées au bon fonctionnement de notre institution».

**4.** Vous venez de terminer la transcription du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de jeudi dernier que Mme Giroux a préparé à la main. Vous relisez ce texte et vous vous arrêtez au quatrième point qui se lit comme suit:

4. Projets à l'étude

Les thèmes suivants seront à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration:

1. Les prêts aux administrateurs et dirigeants
2. L'exercice du droit de vote par procuration
3. L'approbation du budget par les administrateurs
4. La nomination des vérificateurs

Vous vous demandez si vous devez ajouter des signes de ponctuation à la fin des membres de cette énumération.

**CONSIGNE**

Consultez votre ouvrage de référence et ponctuez le texte ci-dessous, s'il y a lieu.

4. Projets à l'étude

Les thèmes suivants devront être l'objet de la prochaine réunion du conseil d'administration:

1. Les prêts aux administrateurs et dirigeants;
2. L'exercice du droit de vote par procuration;
3. L'approbation du budget par les administrateurs;
4. La nomination des vérificateurs.

- Madame Giroux vous demande de vérifier dans votre ouvrage de référence si l'Office de la langue française préconise un type de **disposition dactylographique** pour la lettre (c'est-à-dire, lettre à un, deux ou trois alignements).

**CONSIGNE**

Répondez-lui ci-dessous après avoir vérifié dans votre ouvrage de référence.

L'Office de la langue française privilégie la lettre à trois alignements parce que cette disposition facilite la lecture du texte.

- La lettre qui accompagne le procès-verbal que vous venez de taper a été composée par deux rédacteurs, Michèle Saillant et Gérard Bisson. Ces deux personnes sont les signataires de la lettre.

**CONSIGNE**

Écrivez ci-dessous les initiales d'identification telles que vous devez les écrire au bas de la lettre.

MS/GB/

**5.** C'est la fin de la journée. L'adjoint de M^me^ Giroux, M. Rémi Findlay, vous remet une note qu'il vous demande de taper. Il vous prie de la faire suivre au personnel de bureau.

NOTE:

À TOUT LE PERSONNEL du chiffre de jour

Pouvez-vous faire du temps supplémentaire aujourd'hui? C'est en rapport avec la circulaire que l'on doit envoyer dans les 5 000 enveloppes-retour.

Donnez-moi votre réponse d'ici 16 h 30.

Merci

**Étant donné que vous avez encore beaucoup de travail à terminer d'ici la fin de l'après-midi, vous demandez à votre collègue de bureau, Denis Parizeau, de bien vouloir faire ce travail pour vous. Denis se met au travail immédiatement. Il vous mentionne qu'il a rencontré quatre termes ou expressions fautives à l'intérieur de cette note. Il vous demande votre avis.**

**CONSIGNE**

Vérifiez dans votre manuel si Denis a raison. Si c'est le cas, écrivez du côté gauche les locutions dont la forme est fautive. Inscrivez ensuite, à droite, la forme correcte correspondante.

| FORME FAUTIVE | FORME CORRECTE |
|---|---|
| **A.** Chiffre de jour | **A.** Équipe de jour |
| **B.** Temps supplémentaire | **B.** Heures supplémentaires |
| **C.** En rapport avec | **C.** Au sujet de |
| **D.** Enveloppes-retour | **D.** Enveloppes-réponse |

## CONCLUSION

Félicitations! Vous avez maintenant terminé votre cahier d'activités de consultation. Vous êtes capables de consulter adéquatement l'ouvrage de référence *Le français au bureau*.

Désormais, vous êtes en mesure de produire des documents commerciaux écrits dans un français impeccable. Vos efforts en ce sens seront à votre honneur. La qualité des documents écrits que vous produirez sera le reflet de la qualité de l'entreprise pour laquelle vous travaillez: ne l'oubliez surtout pas!

Nicole Morin

La maîtrise de la langue maternelle constitue le pivot de la compétence professionnelle en secrétariat. L'implantation de nouvelles technologies ne fait que renforcer cette évidence.

Le collection *Le français en affaires* se veut une réponse à ce besoin.

La série «Comment consulter...» a comme objectif de développer chez l'élève les habiletés requises pour la consultation systématique d'un ouvrage de référence en français.

Cet ouvrage s'adresse particulièrement à des élèves de niveau secondaire V et VI du secteur *Travail de bureau* (programme *Agent et Agente de bureau*); il peut bien entendu servir à d'autres niveaux d'enseignement, tels le collégial (programme *Techniques de travail de bureau*) ou l'éducation des adultes. Il se veut aussi un instrument de travail pour toute personne qui a des problèmes en orthographe grammaticale.

Le guide complet *Comment consulter «Le français au bureau»* amène le lecteur, par une démarche d'observation et d'application graduée, à être capable de consulter adéquatement un ouvrage de référence.

Les premières activités indiquent comment utiliser de façon systématique le manuel *Le français au bureau*. D'autres activités portent sur les difficultés particulières de la langue écrite, enfin une activité synthèse traite de divers cas rencontrés dans la correspondance d'affaires.

Le guide précise la démarche et les intentions pédagogiques et en fournissant les réponses aux diverses activités, propose une démarche d'auto-correction.

Le cahier de l'élève qui accompagne ce manuel permet un apprentissage plus traditionnel tout en devenant, les activités une fois complétées, un outil aussi complet que le guide.

ISBN 2-7618-0000-1

F I N

Niveau(x) d'enseignement: 5 Numéro EDUQ : 6970347
Centre d'intérêt: 751

---

Morin, Nicole.

Comment consulter "Le français au bureau" : cahier d'apprentissage / Nicole Morin, Denise Lalancette ; ss la dir. de Daniel Poulin en collab. avec Diane Lambert-Tesolin. -- [Boucherville] : Editions françaises, c1987.
[1], 70 p. ; 25 cm + guide complet (viii, 70 p.). -- (Publications / PPMEP-Laval) -- (Le Français en affaires)

ISBN 2-7618-0001-X

ISBN 2-7618-0000-1

Vedette(s)-secondaire(s): Lalancette, Denise * Poulin, Daniel, 1942- éd * Lambert-Tesolin, Diane, éd

---

Descripteur(s): Français (Langue) * Correspondance * Orthographe * Grammaire * Secrétariat * Techniques administratives * Cahier d'exercices * Activité d'apprentissage * Guide pédagogique * Dictionnaire * Secondaire (Ordre d'enseignement) * Collégial (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet: Agent et agente de bureau (Programme) * Techniques de secrétariat (Programme)

---

Ce cahier d'activités de consultation du manuel **Le français au bureau** s'adresse à des élèves de 5e et 6e années du secondaire du secteur "Travail de bureau" de même qu'à ceux du programme "Techniques de secrétariat" du collégial. Il met à la disposition des élèves des exercices conçus à partir des erreurs rencontrées le plus fréquemment dans les travaux d'élèves des classes de machine à dicter, de sténographie et de traitement de texte. Le premier groupe d'activités a pour but d'amener l'élève à cerner et nommer les difficultés du français écrit, le second porte sur des difficultés particulières de la langue écrite, le troisième traite des difficultés qui ont été plus difficilement maîtrisées par les élèves des classes expérimentales. Les activités sont suivies de questionnaires d'évaluation. Le guide comprend des informations complémentaires et les réponses aux exercices.

---

Type de document: d

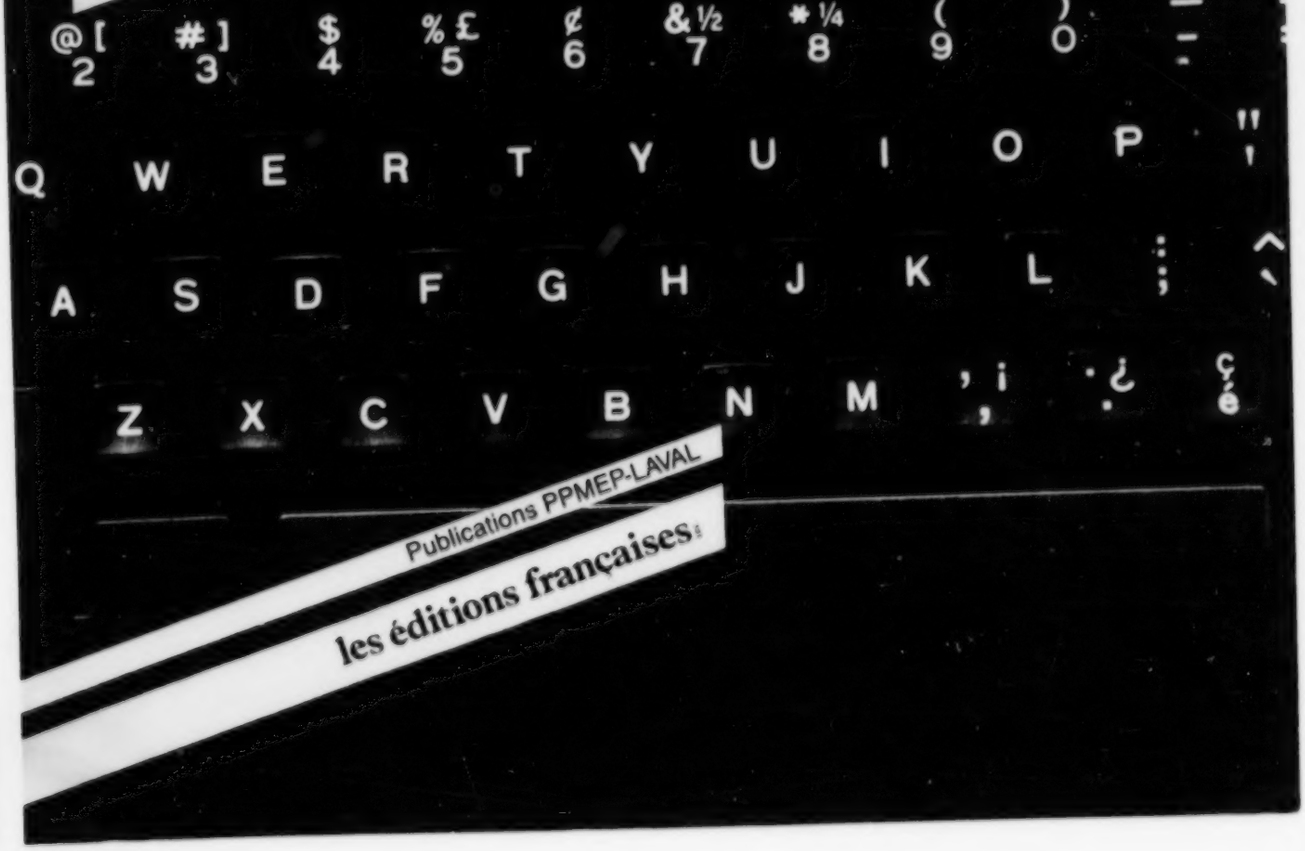
---

LE FRANÇAIS EN AFFAIRES

# COMMENT CONSULTER «LE FRANÇAIS AU BUREAU»

NICOLE MORIN
DENISE LALANCETTE

## CAHIER D'APPRENTISSAGE



Publications PPMEP-LAVAL
les éditions françaises

# COMMENT CONSULTER
# «LE FRANÇAIS AU BUREAU»

LE FRANÇAIS EN AFFAIRES

# COMMENT CONSULTER «LE FRANÇAIS AU BUREAU»

## cahier d'apprentissage

NICOLE MORIN
Université Laval
DENISE LALANCETTE

sous la direction de
DANIEL FOULIN

en collaboration avec
DIANE LAMBERT-TESOLIN
Office de la langue française

Programme de perfectionnement des maîtres en enseignement professionnel
Université Laval - 1986

Publications PPMEP-LAVAL

les éditions françaises

Note: Cette publication, ainsi que les deux autres qui l'ont précédée*, fait partie des ouvrages de base obligatoires pour le programme Agent et agente de bureau, plus spécifiquement pour le volet Courrier d'affaires I.

* MORIN, Nicole et LALANCETTE, Denise,
Comment consulter un dictionnaire de conjugaison, Éditions Ville-Marie, 1984.
MATÉRIEL APPROUVÉ PAR LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC.

---

Comment consulter un dictionnaire de difficultés, Les Éditions françaises (inc.), 1987.
MATÉRIEL APPROUVÉ PAR LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC.

**Composition: Typo-Litho composition**
**Maquette de la couverture: Danielle Péret**
(Machine à écrire de Distributions Nodescom inc.)
**Révision: Andrée Lacombe**

**ISBN 2-7618-0001-X**
**Dépôt légal 1er trimestre 1987,**
**©Les Éditions françaises inc., 1987**

Tous droits de reproduction, d'édition, d'impression, de traduction, d'adaptation et de représentation, en totalité ou en partie, réservés en exclusivité pour tous les pays. La reproduction d'un extrait quelconque de cet ouvrage, par quelque procédé que ce soit, tant électronique que mécanique, en particulier par photocopie ou par microfilm, est interdite sans l'autorisation écrite de: Les Éditions françaises inc.

Cette recherche a été réalisée grâce à une subvention du ministère de l'Éducation du Québec au Programme de perfectionnement des maîtres en enseignement professionnel (PPMEP) de l'Université Laval.

## TABLE DES MATIÈRES


| | Pages |
|---|---|
| **AVANT-PROPOS** | i-ii |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 1** | |
| Les trois premières parties du manuel | 1-10 |
| Première évaluation | 11-16 |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 2** | |
| Les quatrième, cinquième et sixième parties | 17-22 |
| Deuxième évaluation | 23-27 |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 3** | |
| Les septième et huitième parties | 28-32 |
| Troisième évaluation | 33-38 |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 4** | |
| L'emploi de l'abréviation et des symboles | 39-44 |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 5** | |
| Les termes et locutions | 45-47 |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 6** | |
| Le vocabulaire technique | 48-53 |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 7** | |
| Le rapport | 54-56 |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 8** | |
| L'emploi de la majuscule initiale | 57-58 |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 9** | |
| Les particularités orthographiques de certains adjectifs, adverbes et verbes | 59-61 |
| **ACTIVITÉ N$^{O}$ 10** | |
| Synthèse | 62-70 |
| **CONCLUSION** | 71 |

## AVANT-PROPOS

1. L'objectif général de ce cahier d'activités est le suivant:

> Être capable de consulter adéquatement l'ouvrage de référence ***Le français au bureau.***

2. Présentation du manuel

L'ouvrage ***Le français au bureau*** * d'Hélène Cajolet-Laganière est un manuel de consultation. Comme l'écrit l'auteure, c'est «un outil de travail pratique, facile à consulter et assez complet pour permettre de résoudre les problèmes les plus courants de la correspondance administrative et commerciale.»**

A l'intérieur du manuel ***Le français au bureau,*** vous trouverez des avis judicieux en ce qui a trait aux difficultés que l'on peut rencontrer dans la correspondance d'affaires.

3. Contenu de ce cahier

Ce cahier d'activités de consultation contient dix activités.

**3.1** Activités N$^{O}$ 1 à N$^{O}$ 3

Dans les trois premières activités, il nous a semblé logique de vous indiquer comment utiliser, de façon systématique, le manuel ***Le français au bureau.***

* Cajolet-Laganière, Hélène. ***Le français au bureau***, Deuxième édition revue et augmentée, Office de la langue française, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1982, 197 p.

** *Idem*, 4$^{e}$ page de couverture, quatrième tirage, avril 1983.

A la fin de chacune de ces trois activités, vous pourrez vérifier vos connaissances par le biais d'une évaluation. Vous devrez alors comparer vos réponses à celles de l'enseignant ou de l'enseignante. Des directives précises vous seront données en cas de réussite ou d'insuccès.

### 3.2 Activités N$^{O}$ 4 à N$^{O}$ 9

Ces six activités portent respectivement sur une difficulté particulière de la langue écrite, soit les particularités orthographiques de quelques adjectifs, adverbes et verbes, l'emploi de la majuscule initiale dans les noms de sociétés et d'organismes publics, les toponymes et les odonymes, l'utilisation des abréviations et symboles, etc.

Comme c'était le cas pour les trois premières activités, vous devrez comparer vos réponses à celles de l'enseignant ou de l'enseignante.

### 3.3 Activité N$^{O}$ 10

Cette activité de synthèse traite de divers cas que vous rencontrerez dans la correspondance d'affaires. L'activité N$^{O}$ 10 se veut en quelque sorte une évaluation de votre habileté à consulter, de façon adéquate et systématique, l'ouvrage ***Le français au bureau***. L'enseignant ou l'enseignante vous aidera à évaluer votre apprentissage.

BONNE CONSULTATION!

**NOTE.** La forme masculine utilisée à l'occasion dans ce cahier d'activités désigne aussi bien les femmes que les hommes.

ACTIVITÉ N° 1

L'objectif de cette activité est le suivant:

**Être capable de consulter adéquatement les trois premières PARTIES de l'ouvrage *Le français au bureau*.**

## 1. OBSERVATION et APPLICATION

L'auteure a dressé, aux pages 9 et 10 de ce manuel, une **Table des matières**.

**CONSIGNE**

Ouvrez votre ***Français au bureau*** aux pages 9 et 10.

Observez que certains titres sont imprimés en caractères plus gros et plus foncés que les autres. Ces titres constituent les **Parties** de l'ouvrage de référence ***Le français au bureau***.

**CONSIGNE**

Répondez aux questions suivantes après avoir consulté la **Table des matières** de votre manuel.

**1.** Combien y a-t-il de **Parties** dans la **Table des matières** du ***Français au bureau*** ?

_____ **parties**

**2.** Comment s'intitule la cinquième **partie**?

_____

**3.** Consulterez-vous la troisième ou la quatrième **partie** pour un problème de grammaire?

_____

Nommez le titre de cette partie:

_____

**4.** Nommez le sujet qui est traité à la deuxième **partie**?

_____

**5.** Que trouverez-vous à la sixième **partie**?

_____

## 1.1 La première partie s'intitule l'INTRODUCTION

**CONSIGNE**

Ouvrez votre manuel à la page 11.
Lisez le premier paragraphe de l'**Introduction**.

**OBSERVATION**

À la suite de votre lecture, vous constaterez que le manuel ***Le Français au bureau*** a été préparé plus particulièrement à l'intention des secrétaires, agents et agentes de bureau.

Dans les deux paragraphes qui suivent, l'**Introduction** présente une brève description de chacune des parties du manuel que nous allons apprendre à consulter ultérieurement.

**CONSIGNE**

Ouvrez de nouveau votre manuel à la page 11.
Lisez le dernier paragraphe de cette page.

**OBSERVATION**

L'auteure précise dans ce paragraphe que l'objectif visé dans ***Le français au bureau*** est «d'uniformiser la correspondance d'affaires».

**CONSIGNE**

Lisez maintenant les deux derniers paragraphes de l'**Introduction** à la page 12.

**OBSERVATION**

Comme vous venez de le constater dans ces deux paragraphes, l'auteure définit les objectifs que l'Office de la langue française s'est donnés en concevant l'ouvrage ***Le Français au bureau***.

**1.2 Voici la deuxième PARTIE de la TABLE DES MATIÈRES** (p. 9 du manuel)

**Correspondance d'affaires, 13**

Quelques définitions, 15

Présentation de la lettre, 19

A. Préliminaires de la lettre, 19
B. Corps de la lettre, 21
C. Compléments de la lettre, 27

Exemples de correspondance d'affaires, 31

A. Divers types de lettres, 31
B. La note, 51
C. Avis de convocation, ordre du jour et procès-verbal, 55
D. Communiqué, annonce (offre d'emploi), cartes professionnelles, télégramme et carte d'invitation, 60

Présentation de l'enveloppe, 66

A. Suscription, 66
B. Destination de la lettre, 67
C. Compléments de la suscription, 71

Exemples d'adresses, 74

Le rapport, 79

A. Définition, 79
B. Parties constituantes du rapport, 80
C. Présentation matérielle, 82

**OBSERVATION et APPLICATION**

La deuxième partie de la **Table des matières** du manuel s'intitule **Correspondance d'affaires**. Le chiffre 13 placé à droite du titre indique la page du début de cette partie.

Observez maintenant que sous la partie **Correspondance d'affaires**, il y a des sous-titres dont le caractère d'impression diffère du titre principal de la partie.

Par exemple:
- **Quelques définitions,**
- **Présentation de la lettre,**
- **Exemples de correspondance d'affaires, etc.**

Ces titres sont des **subdivisions**.

**CONSIGNE**

Répondez aux questions suivantes en vous référant à la deuxième partie de la **Table des matières** de votre manuel.

**1.** Combien y a-t-il de **subdivisions** sous la partie **Correspondance d'affaires**?

_____

**2.** Nommez la cinquième **subdivision**?

_____

**3.** Consulterez-vous la deuxième ou la troisième **subdivision** pour trouver une solution à un problème de **présentation de la lettre**?

_____

**OBSERVATION**

**CONSIGNE**

Regardez attentivement la deuxième partie de la **Table des matières**.

Observez maintenant que sous quelques **subdivisions**, on retrouve des titres qui sont imprimés en caractères très petits. Ce sont des **thèmes**.

Par exemple, sous la **subdivision Présentation de la lettre,** il y a 3 thèmes:

**A. Préliminaires de la lettre, 19**
**B. Corps de la lettre, 21**
**C. Compléments de la lettre, 27**

**CONSIGNE**

Répondez aux questions suivantes en vous référant toujours à la deuxième partie de la **Table des matières.**

**1.** Nommez les quatre **subdivisions** qui présentent des **thèmes**.

**A.**_____

**B.**_____

**C.**_____

**D.**_____

**2.** Combien y a-t-il de **thèmes** sous la **subdivision Présentation de l'enveloppe**?

_____

3. Comment s'appelle le deuxième **thème** de la **subdivision Exemples de correspondances d'affaires**? _____

**Note.** Il est important que vous compreniez très bien la différence qui existe entre les mots **partie**, **subdivision** et **thème**. Cela rendra votre consultation plus efficace. Les questions de la page 8 de ce cahier vous aideront à vérifier vos connaissances à ce sujet.

## APPLICATION

**CONSIGNE**

Répondez aux questions suivantes en vous référant à votre ouvrage de référence, ***Le français au bureau***.

1. Nommez les trois **thèmes** de la deuxième **subdivision.**

A. _____

B. _____

C. _____

2. Sous quelle **subdivision** trouverez-vous de l'information au sujet de la **Présentation matérielle du rapport**?

_____

3. Comment s'intitule la **subdivision** qui présente **Divers types de lettres**?

_____

Ouvrez votre manuel à l'endroit indiqué. Quel type de lettre vous présente-t-on?

_____

**4.** À quelles pages de votre manuel trouverez-vous des exemples d'adresses?

**Aux pages** _____

Ouvrez maintenant votre manuel à la page 75. Observez que les deux mentions qui sont inscrites sur les enveloppes sont présentées de façon différente. Écrivez ces deux mentions ci-dessous.

_____

_____

_____

**5.** À quelle page se trouve le thème **Corps de la lettre**?

**À la page** _____

Ouvrez votre ouvrage à cette page. Indiquez ci-dessous les formules d'appel les plus usuelles dans la correspondance commerciale:

_____ _____ _____

**OBSERVATION et APPLICATION**

Vous avez sûrement observé que la pagination apparaît en haut de chaque page de votre manuel.

**CONSIGNE**

Ouvrez votre manuel à la page 39.

**OBSERVATION**

Comme vous le constatez, le numéro 39 apparaît à la page de droite du manuel. Cela n'est pas dû au hasard!

Selon une **règle typographique**, c'est-à-dire la manière dont un texte est imprimé, le chiffre **impair** est toujours inscrit à la page de droite d'un ouvrage. Cela se vérifie dans ***Le français au bureau***.

- Où trouverez-vous la page 84? À la page de droite ou à la page de gauche du ***Français au bureau*** ? _____

**1.3 La troisième partie de la Table des matières du *Français au bureau* est intitulée Vocabulaire et grammaire.**

**OBSERVATION et APPLICATION**

**CONSIGNE**

Répondez aux questions suivantes en vous référant à la troisième partie de la **Table des matières** de votre manuel.

1. Sous quelle **subdivision** trouverez-vous une solution à un problème de **féminisation des titres**?

   _____

2. À quelle page chercherez-vous **articles de bureau**?

   **À la page** _____

   Nommez les deux premiers articles de bureau qui y figurent:

   **A.**_____ **B.**_____

3. Ouvrez votre manuel à la page 86. Quelle **subdivision** est présentée à cette page?

   _____

   Remarquez qu'on y présente plusieurs **termes et locutions** qui sont classés selon l'ordre alphabétique des termes **fautifs**. Quelle est la forme correcte pour l'expression **aviseur légal**?

   _____

4. Consultez de nouveau la troisième partie de la **Table des matières**. À quelle page trouverez-vous une règle pour un **cas particulier d'accord**?

   **À la page** ____

   - Ouvrez votre manuel à cette page.

     Le premier **cas particulier d'accord** qui est présenté à la section C porte sur l'accord du

     _____

   - Rendez-vous maintenant à la page 100. Le deuxième **cas particulier d'accord** est celui de _____

   - Lisez attentivement la règle!

   - Soulignez maintenant la forme correcte de **ci-joint** dans la phrase suivante:

     «Vous trouverez **ci-joint/ci-jointe** copie du procès-verbal de la dernière réunion».

5. Consultez de nouveau la troisième partie de la **Table des matières** de votre manuel.

   - À quelle page trouverez-vous la règle concernant les **particularités orthographiques de certains adjectifs, pronoms, verbes, etc.**?

     **À la page** ____

   - Regardez attentivement le premier cas. Encerclez maintenant la forme correcte de **chaque** ou de **chacun** dans la phrase suivante:

     «Ces micro-ordinateurs valent cinq cent trente-neuf dollars **chaque** ou **chacun**.»

## PREMIÈRE ÉVALUATION

L'exercice qui suit a pour but de vérifier si vous savez comment utiliser les trois premières parties du manuel ***Le Français au bureau***.

### Simulation

Vous êtes secrétaire de direction chez Rapidolettre de Fleuryville. Vos tâches sont très variées. En plus de rédiger la correspondance générale du bureau, vous transcrivez des textes à partir de votre relevé sténographique ou encore de la machine à dicter. Vous remplacez aussi Marc Hamel au moins une demi-journée par semaine, car il est inscrit à des cours en télécommunication.

Voici les tâches que vous devrez effectuer cet avant-midi:

1. Vous devez adresser une enveloppe à madame Lucie Roy avec la mention **CONFIDENTIEL**. Votre collègue de travail, Annie Bernier, croit que vous devez écrire cette mention en lettres minuscules et en bas, au centre de l'enveloppe, au-dessous du code postal.

   Vous doutez de la justesse de cette information.

**CONSIGNE**

Prenez votre manuel. Consultez la **subdivision Présentation de l'enveloppe** et rendez-vous au thème **Compléments de la suscription**.

- À quelle page de votre manuel commence ce **thème**?

  **À la page** _____

- Décrivez ci-dessous de quelle façon la mention **CONFIDENTIEL** doit être inscrite?

  _____

  _____

  _____

**2.** Vous transcrivez maintenant un texte à partir d'un brouillon que vous a remis la directrice du personnel. Il contient la phrase suivante: «Certains employés toucheront un bénéfice en vertu de la loi des travailleurs de l'amiante. Cette décision prise par le bureau-chef de Saint-Jean sera effective au 1er janvier.»

La directrice du personnel a souligné ces trois termes et elle vous demande de les vérifier.

**CONSIGNE**

Consultez votre manuel à la **subdivision Expressions à corriger**.
Ecrivez les corrections qui s'imposent dans les espaces réservés à cette fin.

«Certains employés toucheront une _____ ou une _____ en vertu de la loi des travailleurs de l'amiante. Cette décision prise par le _____ ou _____ _____ de Saint-Jean sera _____ 1er janvier.»

**3.1** Votre voisin de bureau, Réjean Marcoux, est directeur adjoint de Rapidolettre. Il doit rédiger divers types de lettres, des communiqués, des procès-verbaux.

Depuis quelque temps, il vous demande des renseignements au sujet de la présentation de la lettre, des compléments de la suscription de l'enveloppe, etc.

Ce matin, il vous prie de lui indiquer comment et à quel endroit on écrit la mention **COPIE CONFORME** sur une lettre transmise également à monsieur François Gauthier.

**CONSIGNE**

Répondez à sa question après avoir cherché la réponse sous le thème **Compléments de la lettre**.

- À quelle page commence ce **thème**?

  **À la page** _____

- Écrivez ci-dessous cette mention indiquant monsieur François Gauthier comme destinataire de la copie conforme.

  _____

- Est-ce que cette mention apparaît au-dessous ou au-dessus des initiales d'identification de Réjean Marcoux, le rédacteur de la lettre?

  _____

**3.2** Réjean est très content de l'information que vous lui avez donnée. Il vous demande de lui montrer votre ouvrage de référence. C'est ce que vous faites.

Réjean veut savoir à l'intention de qui cet ouvrage a été préparé.

Indiquez-lui le nom de la partie et le numéro de la page du ***Français au bureau*** où il trouvera la réponse à sa question.

- Cette partie s'appelle _____
- Page _____

Vous avez terminé les exercices **1**, **2** et **3** de cette première évaluation. Comparez maintenant vos réponses à celles de l'enseignant ou de l'enseignante. Avez-vous obtenu **toutes** les bonnes réponses à ces exercices?

**OUI! BRAVO!** Passez maintenant à l'exercice **4**.

Vous avez deux mauvaises réponses ou plus? Refaites alors les questions posées aux parties **1.1** et **1.2** de ce cahier. Rendez-vous ensuite à l'exercice **4.**

**4.** Vous continuez votre travail de secrétariat. Vous relisez un texte que vous avez transcrit à partir de votre relevé sténographique. Les accords de trois participes passés vous font hésiter et vous les soulignez.

Voici la phrase du texte: «Vu la situation financière de cette entreprise et étant donnés les événements attendus, nous remettrons à plus tard le règlement de ce dossier.»

**CONSIGNE**

Cherchez dans la **Table des matières** de votre ***Français au bureau*** le thème **Accord du participe passé.**
Ouvrez votre manuel à cette page.
Répondez aux questions ci-dessous.

- À quelle page trouvez-vous ce **thème**?

  **À la page** _____

- Observez que le premier cas qui y est présenté est justement celui qui vous intéresse, soit le «participe passé employé sans auxiliaire». Lisez attentivement la règle et les exemples.

- Faites les corrections qui s'imposent dans la phrase ci-dessous en ajoutant des lettres ou en barrant les lettres non nécessaires d'un trait oblique:

  «Vu la situation financière de cette entreprise et étant donné les événements attendus, nous remettrons à plus tard le règlement de ce dossier.»

**5.** En l'absence de Marie Gingras, secrétaire au Service de l'information, vous devez rédiger d'ici 11 h un avis de convocation. Vous aurez besoin de savoir quels sont les principaux points qu'il faut mentionner.

**CONSIGNE**

Cherchez dans la **Table des matières** le thème qui porte sur l'**Avis de convocation**.
Répondez ensuite aux questions suivantes.

- Écrivez ci-dessous les quatre points que vous devrez indiquer sur votre document:

**A.** _____

**B.** _____

**C.** _____

**D.** _____

- Pourquoi est-il préférable d'ajouter **l'ordre du jour** sur un avis de convocation?

_____

_____

_____

- Indiquez quels sont les noms des membres qui doivent être mentionnés au début du procès-verbal?

_____

_____

_____

Vous avez terminé les exercices **4** et **5**. Comparez maintenant vos réponses à celles de l'enseignant ou de l'enseignante.

Vous avez obtenu **toutes** les bonnes réponses?

**BRAVO!**

Passez maintenant à l'**Activité N$^{O}$ 2**.

Vous avez **plus de trois erreurs**? Refaites les parties **1.1** à **1.3** inclusivement de ce cahier d'activités. Si tout va bien, rendez-vous à l'**Activité N$^{O}$ 2**.

Vous avez encore des problèmes face à la consultation des trois premières parties du ***Français au bureau*** ? Dans ce cas,demandez des explications supplémentaires à l'enseignant ou à l'enseignante.

## ACTIVITÉ N° 2

L'objectif de cette activité est le suivant:

**Être capable de consulter de façon adéquate, les quatrième, cinquième et sixième PARTIES de l'ouvrage *Le français au bureau***

1. La quatrième partie du ***Français au bureau*** s'appelle:

   **Majuscule, abréviations et signes de ponctuation**

### 1.1 OBSERVATION et APPLICATION

**CONSIGNE**

Répondez aux questions suivantes en vous référant à la quatrième partie de votre manuel.

1. À quelle page de votre manuel vous renseigne-t-on sur l'emploi de la **Virgule**?

   **À la page** _____

2. Vous vous demandez s'il existe des règles particulières qui concernent **L'emploi de l'abréviation**. Cherchez dans votre manuel. Lisez la **règle générale.**

   Est-ce qu'on conseille d'abréger le plus possible? **Oui** ___ **Non** ___

   Pourquoi?_____

   _____

   _____

3. À quelle page de votre manuel trouverez-vous le thème **Symboles et unités de mesure**?

   **À la page** _____

   Ouvrez votre manuel à cet endroit.

   Lisez attentivement le deuxième paragraphe de ce **thème**.

- Indiquez quel est le symbole des **unités de mesure** pour les trois mots ci-dessous. Placez la réponse dans l'espace réservé à cette fin.

   **1.** ***minutes*** _____

   **2.** ***kilomètre*** _____

   **3.** ***heure*** _____

- Encerclez la forme correcte dans la phrase suivante:

   «Ce contenant pèse **quatre-vingt-cinq g 1/4 / 85,25 g.**»

4. À la fin de la lettre que vous venez de transcrire sur un appareil de traitement de texte, vous avez la formule de politesse suivante:

   «Recevez, madame la vice-présidente,
   l'expression de nos meilleurs sentiments».

   Vous vous demandez si vous devez mettre une majuscule initiale (c'est-à-dire écrire la première lettre du mot en majuscule) aux mots **madame** et **vice-présidente**.

- Cherchez sous la **subdivision** qui porte sur l'emploi de la majuscule le thème des **Appellations de convenance**.

   Réécrivez ici la phrase qui contient la formule de politesse après avoir cherché dans votre manuel la règle qui s'y rapporte.

   _____

   _____

5. Ouvrez votre manuel à la page 157. Nommez la subdivision que vous trouverez à cette page?

_____ _____

- Indiquez l'abréviation des mots suivants dans l'espace réservé à cette fin:

  **A.** ***deuxièmes*** _____

  **B.** ***ouest*** _____

  **C.** ***procès-verbal*** _____

2. La cinquième partie de la **Table des matières** du ***Français au bureau*** s'appelle **Protocole téléphonique.**

## 2.1 OBSERVATION et APPLICATION

**CONSIGNE**

Répondez aux questions suivantes en vous référant à votre manuel.

1. À quelle page vous donne-t-on **quelques conseils linguistiques** au sujet du **Protocole téléphonique**?

   **À la page** _____

- Ouvrez votre manuel à cette page.

- Remarquez qu'on y présente des **termes et locutions à corriger**, classés selon l'ordre alphabétique des termes **fautifs**.

- Encerclez la forme correcte dans la phrase suivante:

  «Je demande au technicien de la compagnie de téléphone qu'il **branche** le téléphone/qu'il **connecte** le téléphone à partir de lundi prochain».

2. Cherchez maintenant le thème **Étiquette**. Rendez-vous à cet endroit. Lisez attentivement les deux premiers paragraphes.

   Pourquoi est-il si important pour les préposés au téléphone de prendre certaines précautions en ce qui touche les relations téléphoniques avec les usagers?

   _____

   _____

   _____

3. À la fin d'une conversation téléphonique, la personne consultée doit normalement dire à l'interlocuteur qu'elle reste à sa disposition. Quelles formules peut-elle utiliser?

   Consultez le thème **Conseils d'ordre pratique et formules utiles** de votre manuel.

   Écrivez ci-dessous deux façons de terminer la conversation téléphonique:

   • _____

   • _____

4. Votre collègue de travail dit souvent: «La ligne de cette entreprise est toujours engagée».

   Croyez-vous que c'est la forme correcte? **Oui** ___ **Non** ___

   Sinon, écrivez la forme correcte ci-dessous:

   _____

5. Nommez deux documents pertinents que les préposés au téléphone doivent avoir à portée de la main:

   A. _____

   _____

   B. _____

   _____

**3.** La sixième partie du manuel s'intitule la _____

## 3.1 OBSERVATION et APPLICATION

Disons d'abord qu'un ouvrage de consultation sérieux présente habituellement une **Bibliographie**. Cette partie indique quels ouvrages ont pu être utilisés d'une manière ou d'une autre par l'auteur. La **Bibliographie** signale également les titres qui pourront servir aux utilisateurs du manuel s'ils veulent obtenir des renseignements plus complets ou se perfectionner sur un sujet précis.

**CONSIGNE**

Répondez aux questions suivantes tout en consultant votre ouvrage de référence.

**1.** Indiquez ci-dessous le titre de la première section présentée dans la **Bibliographie**.

_____

**2.** À quelle page de votre manuel trouverez-vous des titres d'ouvrages en **rédaction administrative**?

**À la page** _____

**3.** Nommez le titre d'un ouvrage qui porte sur le **protocole téléphonique**?

_____

**4.** Vous avez un doute au sujet de la typographie de l'en-tête d'un rapport, c'est-à-dire sur la manière dont il doit être imprimé.

- À quelle page de la **Bibliographie** pourrez-vous trouver des noms d'auteurs et des titres au sujet de la **typographie**?

**À la page** _____

**5.** Rémi Gagné, agent de bureau, vous dit qu'il a un problème avec quelques **anglicismes**. Il aimerait connaître le nom d'un auteur québécois de même que le titre d'un ouvrage qui l'aiderait.

- Répondez-lui ci-dessous en lui donnant la référence bibliographique au complet:

_____

_____

_____

## DEUXIÈME ÉVALUATION

L'exercice suivant a comme objectif de vérifier si vous êtes capable de consulter les quatrième, cinquième et sixième parties de votre manuel ***Le français au bureau.***

### Simulation

Vous travaillez au Service de l'information à l'Agence fédérale des sports d'été du ministère des Activités de plein air à Belle-Montagne. On a engagé, pour la période estivale, six stagiaires en secrétariat. La responsable de votre secteur, Michèle Grégoire, vous demande de superviser leur travail.

**1.** Hélène Barbeau, une stagiaire, tape un communiqué qui contient la phrase suivante:

«Les agences distributrices du journal **La bonne santé** annoncent la tenue d'une conférence de presse ces jours-ci.»

Elle vous demande si les trois mots qui forment le titre du journal s'écrivent avec une majuscule initiale.

| **CONSIGNE** |
| --- |
| Consultez votre ouvrage de référence avant de lui donner une réponse. |

Sous quelle **subdivision** chercherez-vous le thème **Noms communs**?

_____

Répondez à Hélène Barbeau en écrivant ci-dessous le titre du journal correctement:

«Les agences distributrices du journal _____
annoncent la tenue d'une conférence de presse ces jours-ci.»

**2.** À la fin de la journée, Robert Boulotte, stagiaire, a fini de transcrire le procès-verbal de la réunion mensuelle du conseil d'administration de l'Agence.

Vous relisez le document. La dernière phrase attire votre attention:

«L'ordre du jour étant épuisé, M. Louis Hébert propose à 17:55 que la séance soit levée. M$^{me}$ Gisèle Dubois appuie la proposition.»

Vous croyez que «l'indication de l'heure» n'est pas écrite correctement. Vous voulez cependant vous en assurer afin de montrer à Robert une règle précise à cet effet.

**CONSIGNE**

Cherchez dans votre manuel le thème
**Symboles et unités de mesure**.
Répondez ensuite aux questions ci-dessous.

À quelle page trouverez-vous ce **thème**?

**À la page** _____

Votre recherche commence à cet endroit. Rendez-vous à la section **h) Indication de la date et de l'heure**. Elle porte sur la règle qui vous intéresse. Lisez cette section **très** attentivement!

Indiquez au stagiaire la façon correcte d'indiquer l'heure dans la correspondance, en complétant la phrase suivante:

«M. Louis Hébert propose à _____ que la séance...»

Robert vous demande s'il existe une règle particulière d'écriture de la date et de l'heure. Renseignez-le parce que c'est très importan. de le savoir: «Ces règles s'appuient sur:

_____

Vous avez maintenant complété les exercices **1** et **2**.

Comparez vos réponses avec celles de l'enseignant ou de l'enseignante.

Avez-vous **toutes** les bonnes réponses?

**OUI! BRAVO!**

Vous avez plus de deux erreurs?

Dans ce cas, demandez des explications à l'enseignant ou à l'enseignante avant de continuer l'**évaluation**.

3. Un stagiaire, Jean-Marc Debuise, vous demande si vous connaissez des auteurs qui se sont spécialisés en **rédaction administrative**.

**CONSIGNE**

Indiquez-lui ci-dessous la référence bibliographique complète du septième auteur de l'un de ces ouvrages spécialisés.

_____

_____

4. Le deuxième paragraphe de la lettre que vous tapez sur micro-ordinateur contient cette phrase:

«Nous avons communiqué avec la Fédération québécoise des sports d'été qui nous a adressés à l'Institut national des sports».

En relisant le texte, vous hésitez au sujet de la majuscule initiale dans ces **noms de sociétés et d'organismes publics**.

**CONSIGNE**

Lisez attentivement les deux premiers paragraphes qui apparaissent sous ce sujet.
Répondez ensuite aux questions suivantes.

Complétez la phrase suivante à partir de votre lecture:
«L'usage s'est établi d'employer la majuscule au premier terme des dénominations de groupements, chaque fois que

_____

_____

_____

Continuez votre lecture.

Vous conseille-t-on d'employer plusieurs majuscules par appellation?

_____

Cherchez maintenant la règle qui traite des **Dénominations d'associations.** Écrivez comme il convient le premier élément de la phrase.

«Nous avons communiqué avec la _____»

Continuez votre lecture.

Le deuxième problème de votre phrase concerne une **dénomination déterminée par des noms désignant un organisme**.

Faites les corrections qui s'imposent dans la deuxième partie de la phrase.
«qui nous a adressés à l' _____»

5. Les deux phrases suivantes du rapport que vous transcrivez sur micro-ordinateur attirent votre attention. Elles contiennent des **Termes et locutions** qui vous font hésiter et vous les avez soulignés.

Voici ces deux phrases:

«J'ai remis le bottin au directeur du Service de l'information la semaine dernière.»

«Madame Ghyslaine Croteau, employée à Parcs-Canada, avait reçu un appel à charges renversées la semaine dernière à cet effet.»

**CONSIGNE**

Cherchez sous la
**subdivision Protocole téléphonique**
le thème **Quelques conseils linguistiques.**
Faites ensuite les corrections qui s'imposent.

«J'ai remis l'_____ au directeur du Service de l'information la semaine dernière.»

«Madame Ghyslaine Croteau, employée à Parcs-Canada, avait reçu un appel à _____ _____la semaine dernière à cet effet.»

Vérifiez maintenant avec l'enseignant ou l'enseignante si vous avez **toutes** les bonnes réponses aux exercices **3**, **4** et **5**.

Si **c'est le cas**, cela signifie que vous saurez très bien utiliser les quatrième, cinquième et sixième parties de votre manuel, ***Le français au bureau***.

Dans le cas de **deux erreurs ou plus**, demandez à l'enseignant ou à l'enseignante de vous donner des explications supplémentaires avant de passer à l'**Activité 3**.

ACTIVITÉ N° 3

L'objectif de cette activité est le suivant:

**Être capable de consulter adéquatement les septième et huitième PARTIES de l'ouvrage de référence *Le français au bureau.***

## 1. L'INDEX DES SUJETS TRAITÉS

### 1.1 OBSERVATION et APPLICATION

Il arrive qu'un ouvrage de consultation présente un ou plusieurs index. C'est le cas pour votre manuel, ***Le français au bureau,*** qui en offre deux. Ces parties, qui respectent l'ordre alphabétique, ont comme objectif de faciliter la consultation de l'ouvrage de référence.

Le premier index intitulé **Index des sujets traités** porte, comme son nom l'indique, sur les sujets pour lesquels l'ouvrage donne des règles précises. Le second, l'**Index des termes illustrés**, offre la gamme du vocabulaire technique illustré à l'intérieur de l'ouvrage de consultation.

Observons d'abord de quelle façon s'utilise l'**Index des sujets traités**.

**CONSIGNE**

Répondez aux questions suivantes en vous référant à votre manuel.

1. Ouvrez votre manuel à la septième partie, soit à l'**Index des sujets traités**.

   Observez que cet **Index** respecte l'ordre alphabétique, soit **A, B, C**, etc. Le chiffre placé à droite des titres indique la page où vous pouvez trouver l'information désirée.

2. Indiquez le numéro de la page où vous trouverez des informations au sujet de la **réponse à une offre d'emploi**.

   **Page** ____

3. À quelle page est-il question de l'**en-tête** de la lettre?

   **À la page** ____

4. Cherchez dans votre **Index** le mot **virgule**. Traite-t-on de la virgule seulement à un endroit?

   **Oui** ___ **Non** ___

   Observez qu'il y a un tiret entre les deux numéros de pages. Cela signifie qu'on vous renseigne sur l'utilisation de la **virgule**, de la page 162 jusqu'à la page 164.

   À quelles pages trouverez-vous des renseignements sur le **système international d'unités (SI)**?

   **Aux pages** _____ - _____

5. Cherchez maintenant le sujet **offre d'emploi**. À quelles pages vous renvoie-t-on?

   **Aux pages** _____ , _____

   Notez qu'ici, on place une virgule entre les numéros des pages pour indiquer qu'il sera question d'un **même** sujet à des pages différentes.

   Est-ce qu'on parle du sujet **par avion** à deux endroits différents ou à l'intérieur de six pages?

   _____

6. Parfois, vous avez la possibilité de trouver un même sujet, formulé de façon différente, à deux endroits dans l'**Index**. C'est le cas pour **Formules de salutation, 22-24** que vous trouvez également sous **Salutation, formules de, 22-24.**

   Sous quelle autre formulation trouverez-vous le sujet **exemples d'adresses**? Indiquez aussi à quelles pages on vous réfère.

   _____

7. La nouvelle préposée au courrier, Lynda Levasseur, vous demande s'il convient de mettre une virgule entre le numéro du domicile et le nom de la rue.

   Cherchez le sujet **rue**. Répondez à Lynda en écrivant dans l'espace réservé à cette fin l'adresse complète de l'une de vos clientes, madame Clémence Raby qui demeure au 76 de la rue Bourbonnière à Yamaska (Québec), J3R 1G9.

   **Madame Clémence Raby**

   _____

   _____

   _____

8. Le secrétaire du directeur des ventes vous téléphone ce matin. Il fait face à une difficulté grammaticale au sujet de **c'est** et de **ce sont**. Il doit composer une annonce publicitaire dont l'une des phrases devra se lire comme suit:

   «C'est eux ou ce sont eux qui vendent les micro-ordinateurs GB II les moins chers en ville.»

   Il vous demande de lui dire la forme correcte.

   Cherchez dans votre manuel. Encerclez ensuite la forme correcte dans la phrase présentée plus haut avant de lui répondre.

**9.** La lettre d'acceptation d'une candidature que vous devez taper ce matin contient la phrase suivante:

«Vous vous demandiez sans doute si votre candidature avait été retenue.»

Monsieur Giroux, qui a rédigé cette lettre, n'a pas mis de **point d'interrogation** à la fin de cette phrase et cela vous surprend. Cherchez donc dans votre manuel de l'information à ce sujet.

Maintenant que vous avez trouvé la réponse, croyez-vous que le rédacteur de la lettre avait raison? **Oui** ___ **Non** ___

Pourquoi?_____

_____

**10.** Le rapport que vous transcrivez sur un appareil de traitement de texte contient la phrase suivante:

«Le projet de loi N$^{O}$ 9 qui a été adopté en mai dernier par la Société des femmes de carrière se nomme loi sur la féminisation des appellations d'emploi.»

Vous hésitez au sujet du mot souligné. Prend-il une majuscule ou une minuscule initiale?

Cherchez la solution à ce problème à l'aide de l'**Index des sujets traités**. Ecrivez ce mot correctement dans la phrase ci-dessous.

«Le projet de _____ N$^{O}$ 9 qui a été adopté en mai dernier par la Société des femmes de carrière se nomme _____ sur la féminisation des appellations d'emploi.»

Vous auriez pu également trouver la réponse en cherchant dans l'**Index des sujets**. **Majuscule, quelques emplois de la - , noms communs, 139-140.**

## 2. L'INDEX DES TERMES ILLUSTRÉS

### 2.1 OBSERVATION et APPLICATION

**CONSIGNE**

Répondez aux questions suivantes
en vous référant à votre manuel.

1. Ouvrez maintenant votre ouvrage de référence à l'**Index des termes illustrés** qui en constitue la huitième partie.

   Observez que cet index respecte aussi l'ordre alphabétique comme c'était le cas pour l'**Index des sujets traités**. Le chiffre placé à droite des titres indique la page où vous pouvez trouver l'information désirée.

2. Ouvrez votre ***Français au bureau*** à la page 110. On y illustre, entre autres choses, un contenant à trombones. Nommez-le:

   **une** _____

3. Est-ce que les **cavaliers** sont des articles de classement ou des articles d'emballage?

   _____

4. Commanderez-vous, lors de votre prochaine demande de fournitures, de la **corde d'emballage** ou de la **ficelle d'emballage**?

   _____

5. Est-ce que le mot **agrafes** est masculin ou féminin?

   _____

## TROISIÈME ÉVALUATION

L'exercice qui suit a comme objectif de vérifier si vous avez compris le fonctionnement des septième et huitième **parties** de votre manuel ***Le français au bureau***.

### Simulation

Vous occupez un poste d'agent de bureau chez Promovente de Bellerivière. Avant de partir en voyage jeudi dernier, Isabelle Lacroix, votre supérieure immédiate, vous a confié du travail. Voici les tâches que vous aurez à effectuer aujourd'hui.

**1.** Envoyer une **lettre à destination de l'étranger** à l'adresse suivante:

Mr. Peter Black
Government Building
Green Park
Post Office Box 20
Washington, D.C., 17003
U.S.A.

Vous constatez que l'adresse est de langue anglaise.

Que devez-vous faire? Traduire l'adresse en français ou la recopier comme elle a été donnée?

**CONSIGNE**

Cherchez dans votre manuel.
Choisissez ensuite la bonne réponse en encerclant
la lettre qui précède la phrase correspondante.

**A.** Traduire l'adresse en français

ou

**B.** La recopier comme elle a été donnée.

2. Alain, votre collègue de bureau, vous soumet la lettre qu'il a transcrite sur un appareil de traitement de texte.

Quatre points particuliers ont attiré son attention dans deux phrases et il les a soulignés.

Voici la première phrase qui lui cause un problème:

«Ces personnes étaient toutes étonnées d'apprendre la hausse subite des coûts de production».

**CONSIGNE**

Cherchez dans votre manuel.
Lisez la règle de **tout** très attentivement!
Apportez une correction s'il y a lieu.

«Ces personnes étaient _____ étonnées d'apprendre la hausse subite des coûts de production.»

Voici la deuxième phrase de la lettre pour laquelle Alain a des ennuis:

«Les Québécois comptent dans leur rang un grand nombre de néo-canadiens. Voilà pourquoi on a vu fleurir plusieurs centres où on enseigne l'Italien, l'Espagnol, le Chinois, etc.»

**CONSIGNE**

Cherchez dans l'**Index** le sujet qui porte
sur **quelques emplois de la majuscule dans les noms propres.**
Répondez aux questions suivantes.

À quelles pages trouvez-vous ce sujet?

**Aux pages** _____ - _____

La première règle est celle des **noms de personnes**. On vous donne quelques exemples.

Rendez-vous maintenant à la deuxième règle. C'est celle qui touche les **noms de races, de peuples et de groupes d'habitants**. Regardez-la attentivement.

Réécrivez ci-dessous la deuxième phrase qui cause des problèmes à Alain en apportant les corrections nécessaires.

_____

_____

_____

_____

3. L'adjoint aux ressources humaines de votre direction connaît votre performance en consultation d'ouvrages de référence en français. C'est pour cette raison qu'il vous demande souvent des renseignements.

   Cet après-midi, il vous envoie une note par courrier interne:

**CONSIGNE**

Effectuez les tâches demandées par l'adjoint aux ressources humaines après avoir consulté votre manuel.

NOTE

«J'ai besoin de votre aide encore une fois. On me dit qu'il existe des règles précises en ce qui concerne les majuscules dans les noms qui désignent des lieux, soit les **toponymes** et les **odonymes**.

**A.** Voulez-vous m'indiquer ci-dessous les titres et les numéros de pages où je pourrais trouver de l'information à ce sujet?

_____

_____

_____

Merci beaucoup.»

**B.** Je suis très en retard dans mon travail ce matin. Comme vous savez consulter vite et bien, pouvez-vous m'écrire ci-dessous si l'odonyme **boulevard** prend une majuscule ou une minuscule dans la phrase suivante:

«Le nouveau bureau de madame la vice-présidente est situé au numéro 3365 du **boulevard** Brown à Belleville.»

_____

_____

**4.** Vous travaillez ensuite sur un micro-ordinateur. Vous devez changer la présentation des marges du rapport que vous avez tapé hier. Comme vous le savez déjà, le problème qui se pose lors d'un tel changement, c'est celui de la division de certains mots qui sont de diverses catégories grammaticales: nom propre ou nom commun, nombre composé en chiffres ou suivi d'un nom, pourcentage, date et sigle.

Ces six cas vous posent un problème:

| | |
|---|---|
| **1.** renseignements | **2.** M$^{me}$ Gisèle Blais |
| **3.** J.-C. Gagnon | **4.** recommande-t-elle |
| **5.** le 9 juillet | **6.** 28 329 |

**CONSIGNE**

Lisez attentivement la règle qui traite de la **division des mots** dans votre manuel. Indiquez ci-dessous, à l'aide de tirets, l'endroit ou les endroits où vous pouvez diviser les six cas énoncés précédemment selon les règles de la division syllabique.

**1.** _____ **2.** _____

**3.** _____ **4.** _____

**5.** _____ **6.** _____

**5.** Vous avez passé une commande d'articles de classement la semaine dernière. Vous aviez besoin d'une douzaine de pochettes de presse chez Bopapier inc.

Ce midi, vous recevez un colis sur lequel on indique «12 dossiers à rabat».

Vous vous demandez, en ouvrant le colis, s'il y a eu une erreur dans la livraison.

**CONSIGNE**

Répondez à la question suivante après avoir consulté votre manuel.

Y a-t-il eu erreur de la part de l'entreprise Bopapier inc.?

**Oui** ___ **Non** ___

Pourquoi?

_____

_____

Vous avez maintenant terminé les cinq exercices de la **Troisième évaluation.** Vérifiez avec l'enseignant ou l'enseignante si vous avez obtenu **toutes** les bonnes réponses.

**Oui! FÉLICITATIONS!**

Vous avez plus de deux mauvaises réponses: consultez l'enseignant ou l'enseignante et demandez-lui des explications supplémentaires.

Vous pourrez vérifier ensemble les réponses aux questions qui vous ont causé des problèmes.

Les **Activités 4** à **10** portent sur l'ensemble de l'ouvrage de référence ***Le français au bureau.***

ACTIVITÉ N° 4

## SIMULATION

Vous avez posé votre candidature chez Marius Cloutier inc. de la municipalité Plein-Emploi et vous avez reçu une réponse favorable à votre offre de service hier. Ce matin, vous vous présentez au bureau de madame Judith Beaudry, directrice du personnel de cette nouvelle entreprise qui se spécialise dans la rédaction de curriculum vitae et de textes à caractère administratif. Madame Beaudry vous signale que votre supérieur immédiat attend de vous un travail parfait!

Vous vous dirigez ensuite au bureau de votre nouveau patron, monsieur Marius Cloutier. Il vous fait observer qu'il a la manie d'abréger lorsqu'il rédige des documents. Il a d'ailleurs dressé une liste des symboles et des abréviations qu'il utilise fréquemment. Il vous en remet une copie. M. Cloutier vous verra dans une quinzaine de minutes, car il a un travail urgent à terminer.

## OBSERVATION et APPLICATION

Vous regardez attentivement la liste que M. Cloutier vous a remise. Elle contient des abréviations et symboles dont vous devrez connaître la signification. Cette liste se trouve à la page suivante.

**CONSIGNE**

Consultez votre ouvrage de référence.
Écrivez ensuite à droite de l'abréviation le mot qui convient sur la liste de M. Cloutier.

## LISTE DES ABRÉVIATIONS ET SYMBOLES

- Portez à mon **C/c** _____
- Signez **p.p.** _____
- Envoyez **o/** _____
- Tapez cette **l/cr** _____
- Postez par courrier **R** _____
- A porter au **c$^{t}$** _____
- Consultez le **P.-D.-G.** _____
- Postez cet envoi **C.R.** _____
- **P.M.E.** _____

_____

Monsieur Cloutier entre maintenant dans votre bureau. Il voit sa liste d'abréviations affichée face à votre appareil de traitement de texte et il vous félicite de votre initiative.

Il vous remet maintenant une liste de tâches que vous devrez effectuer au cours de la journée.

### OBSERVATION et APPLICATION

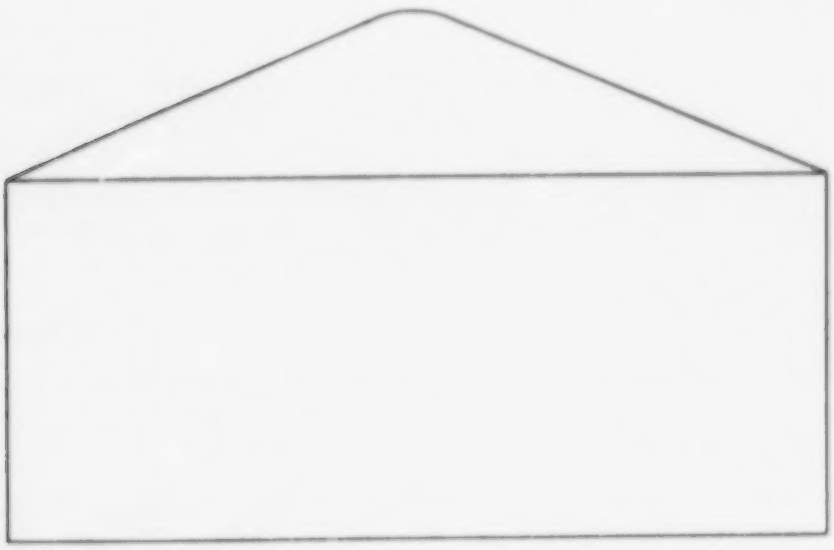
Comme vous le savez déjà, il existe des règles spécifiques en ce qui concerne les abréviations, ainsi que des conventions particulières sur la présentation de l'enveloppe.

Ces règles vous aideront à accomplir la première tâche de la journée.

**CONSIGNE**

Accomplissez la tâche demandée selon les normes de la correspondance commerciale.
ATTENTION! Monsieur Cloutier a peut-être fait quelques erreurs. Corrigez-le.

1. Voulez-vous adresser cette enveloppe à Monsieur Guy Parent qui habite au 7,502 boul. St-Denis à Granby, J1B 6M3, avec la mention **R**?



**OBSERVATION et APPLICATION**

Les deuxième, troisième et quatrième tâches que vous avez à exécuter aujourd'hui concernent l'écriture des **symboles et unités de mesure**.

**CONSIGNE**

Répondez aux questions de Monsieur Cloutier
après avoir consulté votre ouvrage de référence.

2. Je dois convoquer deux informaticiens à une entrevue. La phrase de la lettre qui m'embarrasse est la suivante:

> «Je désire vous rencontrer pour une entrevue
> d'une durée de 2:15h. lundi prochain à 4:30h.»

Je me demande si je dois indiquer l'**heure** et la **durée** de l'entrevue sous une forme numérique ou alphanumérique. Voulez-vous vérifier cela et réécrire ma phrase dans l'espace ci-dessous?

_____

_____

3. Voulez-vous compléter le tableau de la page suivante en indiquant l'horaire des entrevues de demain? Vous voudrez bien l'afficher ensuite à la porte de Myriam Belleau, directrice-administrative.

1. L. Nadeau viendra à 10:h.15 a.m.
2. T. Biencourt viendra à 1:h30 p.m.
3. R. Labrecque viendra à 4h:45h. p.m.
4. A. Walter viendra à 5h:20h. p.m.

| ENTREVUES | Heure | But |
|---|---|---|
| 1. L. Nadeau | _____ | Curriculum vitae |
| 2. T. Biencourt | _____ | Demande d'emploi |
| 3. R. Labrecque | _____ | Réponse à un appel d'offres |
| 4. A. Walter | _____ | Lettre de recouvrement |

**4.** Je dois écrire, dans le curriculum vitae de Rolland Adams, que la durée de ses études secondaires s'est étendue sur une période de trois années consécutives, soit de 1983 à 1986.

Quelle est la façon correcte d'écrire ces nombres?

**A.** 1983/1986 **B.** 1983-86 **C.** 1983-1986

Encerclez la bonne réponse.

**OBSERVATION et APPLICATION**

Les règles d'écriture de l'**abréviation** sont quelquefois complexes.

Cependant, étant donné que vous pouvez maintenant consulter d'une façon plus rapide et plus systématique votre ouvrage de référence, cela ne pose plus de problème pour vous.

Vous aurez besoin de vous y référer une fois de plus pour terminer la cinquième tâche demandée par Monsieur Cloutier.

**CONSIGNE**

Répondez aux questions de votre supérieur après avoir consulté votre ouvrage de référence.

5. Une cliente doit passer ce midi pour prendre sa lettre d'offre d'emploi dont je viens de terminer la rédaction. Je mentionne son titre et son grade universitaire de cette façon sur mon brouillon:

«Je possède un C. en Sc. Commerciales et un B.A.»

Est-ce correct d'abréger les mots désignant le grade universitaire dans le corps d'un texte?

**Oui** ___ **Non** ___

Sinon, je vous prie de m'indiquer de quelle façon on doit le faire. Merci!

_____

_____

6. Je dois évidemment préparer une enveloppe pour ma cliente. L'adresse de la destinataire est la suivante:

Madame Aline St-Pierre
1ère avenue,
N.-D.-des-Bois (Québec)
H3M J9M

J'ai trois points d'interrogation.

- Ma cliente m'ayant donné ce nom au téléphone,je ne sais s'il est préférable ou non d'abréger l'adjectif **saint** dans un nom de famille?

_____

- L'abréviation de l'expression ordinale **première** est bien 1ère, n'est-ce-pas?

_____

Sinon, c'est _____

- Peut-on abréger les éléments d'un toponyme comme **N.-D.-des-Bois**?

_____

Merci beaucoup de vos réponses.
Je compte sur vous.
Marius Cloutier

ACTIVITÉ N° 5

## SIMULATION

Une partie de votre travail d'agent de bureau pour l'entreprise Textes Alpha inc. consiste à lire à l'écran la correspondance administrative que deux opératrices tapent en soirée sur un micro-ordinateur.

À la suite de votre lecture de ce matin, vous avez extrait une dizaine de phrases qui ont attiré votre attention. Vous avez tracé une ligne à côté de chacun des mots qui vous ennuient, car vous voulez vérifier si leur orthographe est correcte.

## OBSERVATION et APPLICATION

Étant donné que vous savez très bien comment trouver les règles concernant les particularités orthographiques de ces adjectifs, verbes et adverbes, votre recherche sera facile.

**CONSIGNE**
Faites les corrections qui s'imposent en réécrivant la forme correcte du mot à côté de sa forme fautive dans les phrases présentées à la page suivante.

**ATTENTION!**
Lisez très attentivement les règles de votre manuel à ce sujet!

1. Nous vous prions de remplir les formulaires ci-annexé _____et de nous les retourner dans les enveloppes vertes foncées _____. Veuillez noter que vous conservez les copies gris-bleu _____ pour vos dossiers.

2. Les experts prétendent que le taux d'intérêt, quoique _____ relativement haut, n'empêche pas les emprunts dans le domaine mobilier.

3. Il n'est vraiment pas facile d'opter pour une échéance d'un an ou de deux ans lors du renouvellement d'une hypothèque, car on ne connaît jamais le taux des première _____ années.

4. Beaucoup de personnes ne pense _____ pas à tous les privilèges qui sont réservé _____ aux titulaires de la carte de crédit **ACHETEZ PLUS**. Venez nous voir et joignez-vous à l'équipe gagnante le plus tôt possible. Il en coûte seulement quatre-vingts-cinq _____ dollars. La carte de crédit est inclue _____ dans votre dossier.

5. Selon votre état de compte, vous devez à notre entreprise un solde de 784 $ pour l'année. Nous vous demandons de nous faire parvenir la somme dûe _____ d'ici le 30 mars.

6. Ces deux personnes sont excluses _____ de notre association en raison des nombreux problèmes qu'elles nous ont causé _____ .

7. Quelque _____ trois cents micro-ordinateurs sont en place au Centre Albert-Louis depuis la semaine dernière. Nous voulons offrir, à l'intention des gestionnaires, des séances de formation afin de leur permettre de se familiariser avec tout _____ les logiciels possible _____ tels que **LOTUS**, **WORDSTAR**, et les autres grands favoris de l'heure.

ACTIVITÉ N° 5

## SIMULATION

Une partie de votre travail d'agent de bureau pour l'entreprise Textes Alpha inc. consiste à lire à l'écran la correspondance administrative que deux opératrices tapent en soirée sur un micro-ordinateur.

À la suite de votre lecture de ce matin, vous avez extrait une dizaine de phrases qui ont attiré votre attention. Vous avez tracé une ligne à côté de chacun des mots qui vous ennuient, car vous voulez vérifier si leur orthographe est correcte.

## OBSERVATION et APPLICATION

Étant donné que vous savez très bien comment trouver les règles concernant les particularités orthographiques de ces adjectifs, verbes et adverbes, votre recherche sera facile.

**CONSIGNE**
Faites les corrections qui s'imposent en réécrivant la forme correcte du mot à côté de sa forme fautive dans les phrases présentées à la page suivante.

**ATTENTION!**
Lisez très attentivement les règles de votre manuel à ce sujet!

1. Nous vous prions de remplir les formulaires ci-annexé _____ _____et de nous les retourner dans les enveloppes vertes foncées _____. Veuillez noter que vous conservez les copies gris-bleu _____ pour vos dossiers.

2. Les experts prétendent que le taux d'intérêt, quoique _____ relativement haut, n'empêche pas les emprunts dans le domaine mobilier.

3. Il n'est vraiment pas facile d'opter pour une échéance d'un an ou de deux ans lors du renouvellement d'une hypothèque, car on ne connaît jamais le taux des première _____ années.

4. Beaucoup de personnes ne pense _____ pas à tous les privilèges qui sont réservé _____ aux titulaires de la carte de crédit **ACHETEZ PLUS**. Venez nous voir et joignez-vous à l'équipe gagnante le plus tôt possible. Il en coûte seulement quatre-vingts-cinq _____ dollars. La carte de crédit est inclue _____ dans votre dossier.

5. Selon votre état de compte, vous devez à notre entreprise un solde de 784 $ pour l'année. Nous vous demandons de nous faire parvenir la somme dûe _____ d'ici le 30 mars.

6. Ces deux personnes sont excluses _____ de notre association en raison des nombreux problèmes qu'elles nous ont causé _____ .

7. Quelque _____ trois cents micro-ordinateurs sont en place au Centre Albert-Louis depuis la semaine dernière. Nous voulons offrir, à l'intention des gestionnaires, des séances de formation afin de leur permettre de se familiariser avec tout _____ les logiciels possible _____ tels que **LOTUS, WORDSTAR**, et les autres grands favoris de l'heure.

8. La député _____ Micheline Séguin a annoncé hier aux Communes qu'étant donnés _____ les circonstances, les bourses d'excellence seront offertes dans toutes les disciplines cette année. «Je n'aime pas les demies-mesures» _____ a-t-elle ajouté à la fin de son allocution.

9. Pour ce qui est de la productivité, l'industrie et le commerce nourrissent les mêmes _____ espoirs. On veut accélérer le processus de mécanisation pour se départir d'un nombre encore plus grand de travailleurs.

10. Danielle Champagne, troisième vice-présidente du Salon des affaires, soulignait que trop de petites entreprises ne survivent pas plus de 10 ans. Les entrepreneurs québécois se sont souvenu _____ du retard du Québec sur le plan des idées et des initiatives.

Rappelons que deux vice-présidents se sont succédés _____ au Salon des affaires, en raison du peu d'enthousiasme des participants. Cette année, le Salon remporte un vif succès et Danielle Champagne en est fière.

ACTIVITÉ N° 6

## SIMULATION

Le président-directeur général de la compagnie Burodéco, monsieur Claude Dupuis, a été fort impressionné par l'augmentation des ventes au comptoir de la compagnie l'automne dernier. Il a donc suggéré au Conseil d'administration d'offrir aux entreprises commerciales de la grande région de Boisjoli un catalogue d'articles de bureau. La proposition a été acceptée à l'unanimité.

À votre retour au bureau cet après-midi, M. Dupuis, votre supérieur immédiat, vous remet deux notes de service. Voici la première:

| DE LA PART DE | TÉLÉPHONE | DÉPARTEMENT D'ORIGINE | DATE | CLASSE D' |
|---|---|---|---|---|
| Cl. Dupuis | 2522 | ADM. | 27 juin | CAT. A |

OBJET : Catalogue d'automne (lancement)

Vous trouverez ci-joint la première version de la page 17 de notre catalogue d'automne, section "articles de bureau, de classement et d'emballage".

Voulez-vous écrire le nom des articles qui sont illustrés sur cette page sur la ligne prévue à cet effet ?

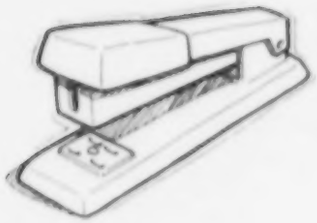
Merci. Cl. Dupuis

## OBSERVATION et APPLICATION

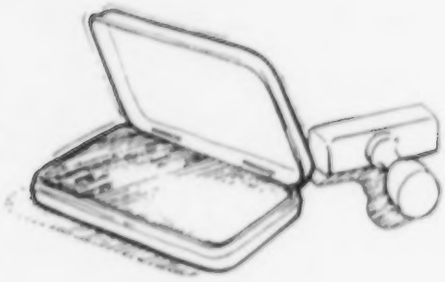
La plupart des articles illustrés à la page suivante vous sont déjà familiers. Cependant, vous voulez vérifier si les noms que vous leur donnez sont justes. Vous connaissez l'endroit par excellence où vous pouvez trouver une information pertinente.

**CONSIGNE**

Effectuez les tâches demandées par M. Dupuis
après avoir consulté votre ouvrage de référence.

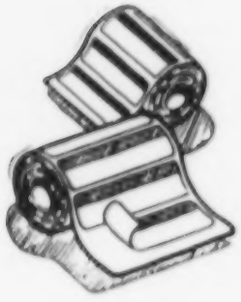


Agrafeuse *f.*

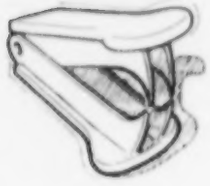


Tampon encreur *m.*

Reliure à pince *f.*

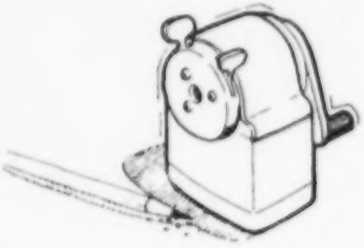


Étiquettes à liseré rouge, jaune, vert, etc. *f.*



Dégrafeuse *f.*

Pince-notes *m.*



Taille-crayon (fixe) *m.*

Ces illustrations sont tirées de la subdivision Vocabulaire technique illustré, pages 107-133, ***Le français au bureau***. Permission de reproduire de l'Éditeur officiel.

Voici la deuxième note de service que vous a remise M. Dupuis.

| DE LA PART DE | TÉLÉPHONE | DÉPARTEMENT D'ORIGINE | DATE | DOSSIER N° |
|---|---|---|---|---|
| Cl. Dupuis | | | | |
| OBJET | même | | | |

Pour fêter le lancement de notre catalogue, nous offrions 3 articles à prix réduit. Je vous remets la première version de la page 3 du catalogue. J'y ai déjà inscrit le numéro du catalogue qui correspond à chacun des articles.

Vous voudrez bien compléter cette page en vous référant à la page ANNEXE ci-jointe.

Cl. Dupuis

**CONSIGNE**

Accomplissez les tâches demandées
en consultant votre ouvrage de référence.

# Pour fêter l'événement, nous faisons une offre de lancement extraordinaire!

Profitez de cette offre dès maintenant.

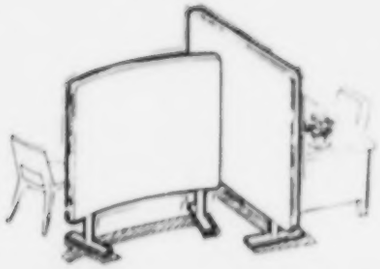
Tous les détails sont indiqués dans le catalogue aux pages mentionnées dans cette liste.

Notez que cette offre spéciale se termine le 30 novembre.

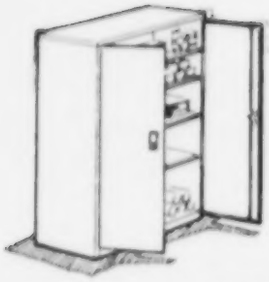
| Nom de l'article | N° du catalogue* | Page du catalogue |
|---|---|---|
| _____ | 18-2932 | Je remplirai cette partie plus tard Merci Depuis |
| _____ | 11-8017 | |
| _____ | 11-8814 | |
| _____ | 21-2011 | |
| _____ | 14-3998 | |
| | | |

* Les illustrations qui correspondent aux numéros du catalogue sont présentées à la page suivante.

# ANNEXE

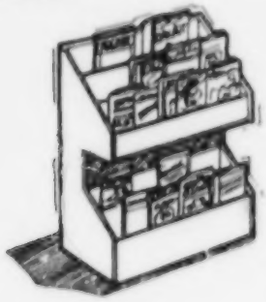


18-2932

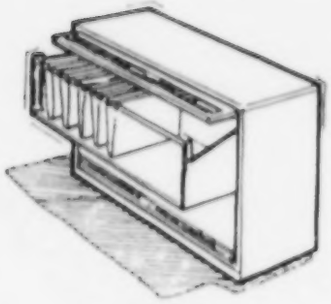


11-8017

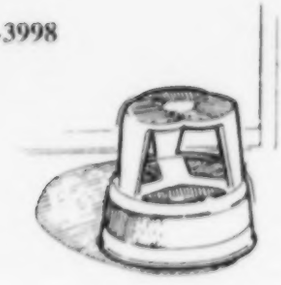
11-8814



21-2011



14-3998



Ces illustrations sont tirées de la subdivision Vocabulaire technique illustré, pages 107-133, **Le français au bureau.** Permission de reproduire de l'Éditeur officiel.

ACTIVITÉ N° 7

## SIMULATION

La Compagnie Optividéo a révolutionné l'univers de l'image grâce au nouveau magnétoscope "Laserplus". La présidente de cette entreprise, Raymonde Touchette, a décidé d'ouvrir une troisième succursale de vente, cette fois aux Galeries Bellevision.

Vous travaillez maintenant à cette succursale, au Service de l'exploitation technique. Vous avez l'entière responsabilité de la correspondance d'affaires que dirige Micheline Ouellet.

Cet après-midi, votre supérieure est absente du bureau. Elle vous a laissé, entre autres travaux, un document sur lequel est inscrite la mention **URGENT**. Vous y jetez un coup d'oeil rapide.

## OBSERVATION et APPLICATION

Vous constatez que les questions de Madame Ouellet concernent le rapport que vous devrez taper cette semaine.

**CONSIGNE**

Accomplissez le travail demandé
après avoir consulté le thème
**Présentation matérielle du rapport.**

DE: Micheline Ouellet URGENT

À: Ma secrétaire

1. Je dois mentionner à la fin de mon rapport la source bibliographique des deux ouvrages que j'ai consultés.

   Écrivez-moi ici ces deux références bibliographiques, car je ne connais plus très bien les règles de présentation:

   A. Le livre s'intitule Les technologies à l'heure du laser. Il a été publié aux éditions Privées de Cap-Blanc en 1986 par Victor Pratte et il a 189 pages.

   _____

   _____

   _____

   B. L'article d'Ariane Joyal, Le capteur solaire, a paru dans la revue SURVOL, N$^{O}$ IV de septembre 1986 (vous la connaissez, on la reçoit chaque mois). C'était aux pages 23 à 47.

   _____

   _____

   _____

2. Est-ce que je dois numéroter les pages annexes de mon rapport?

   _____

3. Dans la rédaction du rapport, est-ce qu'il est de mise de dire "je" ou est-ce préférable d'utiliser le ton impersonnel?

   _____

   _____

4. Y a-t-il une règle spéciale pour les marges du haut de la première page du rapport?

_____

5. J'ai cette citation à écrire à l'intérieur de mon rapport: "Le problème du "piratage" est plus que jamais d'actualité. Seuls les logiciels assortis d'une documentation compliquée sont un peu à l'abri du copiage".

   Est-ce que je peux faire un résumé de ce que l'auteur dit ou bien est-ce que je dois écrire son texte tel quel?

_____

_____

6. Mon rapport contient quelques pages annexes, c'est-à-dire des tables statistiques, des reproductions, la bibliographie, etc.

   Est-ce qu'on doit les placer avant ou après la conclusion?

_____

7. Le comptable me dit qu'on doit souligner les titres écrits en lettres majuscules. A-t-il raison?

_____

8. J'aimerais que vous vérifiiez si on dactylographie les deux pages de l'avant-propos à simple ou à double interligne.

_____

9. Est-ce mieux de numéroter les pages préliminaires, celles qui comprennent l'avant-propos et la table des matières?

_____

10. J'oubliais de vous demander si dans la table des matières, on indique les pages en annexe?

_____

Merci beaucoup
Micheline Ouellet

ACTIVITÉ N° 8

## SIMULATION

À titre de secrétaire d'Andrée Delisle, journaliste et chef du Service des nouvelles pour le poste de radio GBNM de la ville de Beauchant, vous avez beaucoup de responsabilités.

Ce matin, M^me^ Delisle vous présente son texte qui est constitué des principales manchettes du téléjournal de ce soir. Elle vous demande de transcrire ces phrases sur un appareil de traitement de texte.

Elle vous souligne cependant son problème en ce qui concerne l'emploi de la majuscule initiale. Elle a d'ailleurs écrit avec des lettres majuscules tous les noms de sociétés et d'organismes publics, les toponymes et odonymes, etc.

Etant donné que Mme Delisle veut connaître les règles d'écriture de ces noms, elle a tracé une ligne après chacun d'eux pour que vous puissiez les écrire correctement avant de transcrire le texte.

### OBSERVATION et APPLICATION

Vous constatez, après une lecture rapide du texte, que vous devrez vous assurer de l'emploi correct de la majuscule initiale.

**CONSIGNE**

Accomplissez la tâche exigée après avoir vérifié les règles d'écriture dans votre manuel.

1. La (DIRECTION GÉNÉRALE DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE) _____ _____ avise les (MONTRÉALAIS) _____ qu'ils pourront dorénavant avoir accès aux banques de données de la (BIBLIOTHÈQUE NATIONALE) _____ au moyen d'un micro-ordinateur muni d'un logiciel de communication. Voici un reportage de Nathalie Boutin.

2. Les déclarations de (L'ÉGLISE) _____ en ce qui a trait au contrôle des naissances ont peu changé au cours des dix dernières annnées. C'est ce qu'a déclaré un représentant de (L'ACADÉMIE DE MÉDECINE) _____ de Paris à notre correspon dante, madame Yolande Caron.

3. L'aviation civile a connu l'année dernière sa pire année depuis la (SECONDE GUERRE MONDIALE) _____ _ _____ sur le plan de la sécurité. Nous avons deux reportages. Hélène Caron s'entretient avec Louis Ferland, (DIRECTEUR) _____ _____de la (COMPAGNIE D'ASSURANCES QUÉBÉCOISE) _____ _____. Mais écoutons d'abord Jean-Sébastien Isabelle qui a rencontré pour nous Gilles Mathieu de (L'ASSOCIATION INTERNATIONALE DES GENS DE L'AIR) _____.

4. Selon le rapport émis par Mario Dupuis du (MINISTÈRE DE L'INDUSTRIE, DU COMMERCE ET DU TOURISME) _____ _____, les investissements (JAPONAIS) _____ peuvent contribuer à améliorer nos économies et à réduire les conflits commerciaux.

5. Une décision de dernière heure provenant de (L'HÔTEL DE VILLE) _____ et de la (DIVISION DE LA VOIE PUBLIQUE) _____ vient d'être dévoilée. On pourra désormais stationner devant (L'HÔTEL DE VILLE)_____ après 6 h tous les jours de la semaine.

ACTIVITÉ N° 9

## SIMULATION

Vous êtes secrétaire de direction de la compagnie Atkins inc. de Cherbourg, entreprise spécialisée dans les articles de sports d'hiver.

Cet après-midi, la présidente de la compagnie, Fanny Atkins, vous remet la copie d'une lettre qu'elle a composée et qu'elle a ensuite transcrite sur micro-ordinateur. Madame Atkins a souligné dans son texte quelques termes et locutions, car elle ne sait pas vraiment si leur forme est correcte. Elle a laissé, après chacune des expressions, un espace suffisant pour que vous puissiez faire des corrections, s'il y a lieu.

## OBSERVATION

Comme vous le constatez à la suite d'une première lecture de cette lettre, au moins quelques-unes des locutions sont sûrement incorrectes.

**CONSIGNE**

Corrigez, s'il y a lieu, les locutions et termes douteux sur la lettre présentée aux pages suivantes, après avoir consulté votre manuel.

Le 18 février 19

La Compagnie d'assurances aux 1 000 risques
817, rue Beauvais
Cherbourg (Québec)
R3T 2Z7

Mesdames,
Messieurs,

Je viens de recevoir du bureau-chef _____de votre compagnie, un avis en rapport avec _____ la prime d'assurance de notre compagnie. Vous m'indiquez que la date d'échéance pour le paiement de cette prime est le 30 mars prochain, dernier jour de l'année financière _____ de la compagnie. J'en suis très surprise!

En octobre dernier, j'avais pourtant écrit à Monsieur Bernard Nadeau,adjoint à la gestion de votre entreprise, pour lui demander de nous faire parvenir la littérature _____de votre compagnie. J'avais aussi demandé, par la même occasion, qu'on établisse le montant global des bénéfices marginaux _____ que notre compagnie devra allouer à ses employés à l'intérieur du nouveau projet d'assurance collective. Je n'ai reçu aucune nouvelle!

J'ai téléphoné à votre compagnie le 10 janvier dernier. J'ai même pris rendez-vous avec votre agent, Monsieur Louis Lévesque. J'ai reçu de votre secrétaire, madame Lise Gagnon, un appel m'avisant que mon appointement _ _____ avait été cancellé _____.

. . . 2

Étant donné ces circonstances et devant votre refus de donner suite à mes demandes de renseignements, j'ai décidé de transiger _____ avec une autre compagnie.

Recevez, Mesdames, Messieurs, mes salutations distinguées.

La présidente.

FANNY ATKINS
Compagnie Atkins ltée
Cherbourg (Québec)
R3T 2Z7
879-451-9782

## ACTIVITÉ DE SYNTHÈSE

ACTIVITÉ N° 10

## SIMULATION

Vous êtes secrétaire à la succursale Bonne-Épargne de la Banque d'économie. Madame Lucie Giroux, qui est votre supérieure immédiate, est absente du bureau pour une durée de trois jours. Elle a cependant préparé un dossier de travail pour vous. Voici les tâches que vous devrez accomplir aujourd'hui:

**1.** Vous devez faire un changement de présentation des marges du document "Rapport sur le droit de vote" que vous aviez transcrit la semaine dernière sur un appareil de traitement de texte. Vous vous trouvez aux prises avec les dix cas suivants:

| | |
|---|---|
| 1. B.E. | 2. M$^{me}$ Rolande Thériault-Lamarre |
| 3. procès-verbal | 4. circulaire |
| 5. 17 % | 6. existence |
| 7. 18 369 $ | 8. actions |
| 9. vote | 10. 30 août |

**CONSIGNE**

Indiquez par un trait, pour chacun de ces mots, le ou les endroits où vous pouvez les diviser en les écrivant dans l'espace présenté ci-dessous.
Référez-vous à votre manuel!

| | |
|---|---|
| 1. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. _____ |
| 7. _____ | 8. _____ |
| 9. _____ | 10. _____ |

2. Vous relisez le rapport que vous venez de transcrire sur un appareil de traitement de texte à partir de la machine à dicter. Les deuxième et troisième paragraphes contiennent les phrases suivantes:

«La Banque avait demandé au Ministère des Finances que d'autres dispositions relatives au droit de vote des actionnaires d'une banque soient prises au cours du mois de mai. Le ministère a accepté de se pencher sur ce problème et donnera son approbation dans les jours qui vont suivre».

«Le Conseil du Trésor a approuvé le 15 août le dépôt auprès de la Commission des Valeurs Mobilières du Québec d'un document provisoire relativement à l'émission de deux millions d'actions ordinaires».

Vous avez un doute au sujet de l'emploi de la majuscule dans les dénominations et vous les soulignez.

**CONSIGNE**

Complétez les phrases de votre rapport en y inscrivant les dénominations soulignées après avoir cherché dans votre ouvrage de référence!

«La _____ avait demandé au _____ que d'autres dispositions relatives au droit de vote des actionnaires d'une banque soient prises au cours du mois de mai. Le _____ a accepté de se pencher sur ce problème et donnera son approbation dans les jours qui vont suivre».

«Le _____ a approuvé le 15 août le dépôt auprès de la _____ _____ d'un document provisoire relativement à l'émission de deux millions d'actions ordinaires.

- Vous continuez la lecture du rapport. Le septième paragraphe attire votre attention, car il contient un titre et un sigle en lettres majuscules. Vous ne savez pas s'il est de mise d'accentuer ces majuscules. Voici les deux phrases de ce paragraphe:

«Le travail des chercheurs de l'E.N.A.P. ne se veut pas une évaluation de l'efficacité du système bancaire québécois. Cette recherche intitulée COMPRENDRE L'APPAREIL QUÉBÉCOIS vient d'être publiée chez Bellecture».

**CONSIGNE**

1. Vérifiez la règle dans votre ouvrage de référence.
2. Accentuez les majuscules, s'il y a lieu, dans les phrases reproduites ci-dessous.

«Le travail des chercheurs de l'E.N.A.P. ne se veut pas une évaluation de l'efficacité du système bancaire québécois. Cette recherche intitulée COMPRENDRE L'APPAREIL QUÉBÉCOIS vient d'être publiée chez Bellecture».

**CONSIGNE**

Expliquez maintenant dans vos mots,
pour chacun des deux cas,
ce que recommande l'Office de la langue française
au sujet des accents sur les majuscules.

_____

_____

_____

_____

_____

3. Manon Vaillancourt est stagiaire depuis deux semaines dans votre section. Elle a commencé à taper, sur un appareil de traitement de texte, la circulaire d'information de l'avis d'assemblée générale annuelle des actionnaires. Mesdames Pierrette Mercure et Hélène Dutil, qui lui ont dicté le texte de la circulaire, sont respectivement vice-présidente et secrétaire du conseil d'administration.

La stagiaire vous demande de relire la première partie du texte. C'est ce que vous faites.

Trois points attirent votre attention dans le deuxième paragraphe de la lettre et vous les lui soulignez.

«Les personnes désignées dans la procuration ci-annexé ont l'intention de voter en faveur du cabinet Mercure et Ouimet. Ces personnes se sont déclaré très satisfaites du travail de ces vérificateurs pendant les cinq première années de leur travail.»

Manon est pourtant certaine de l'orthographe de ces mots!

**CONSIGNE**

1. Vérifiez donc les règles de ces cas dans votre ouvrage de référence.
2. Faites des corrections, s'il y a lieu, dans les phrases présentées ci-dessous en les complétant par les mots soulignés.

«Les personnes désignées dans la procuration _____ ont l'intention de voter en faveur du cabinet Mercure et Ouimet. Ces personnes se sont _____ très satisfaites du travail de ces vérificateurs pendant les cinq _____ années de leur travail.»

**CONSIGNE**

Expliquez ensuite à la stagiaire,
dans vos propres mots,
les règles pour chacun des cas.

**A.** La règle dit que **ci-annexé** _____

_____

**B. Déclaré** est un _____

_____

**C. Première** est un _____

_____

- Vous continuez la lecture de la première partie de la circulaire. L'avant-dernière phrase contient, selon vous, quatre fautes d'orthographe que vous soulignez.

«Les candidats mentionné ci-dessous ont eux-même fournis des renseignements concernant les actions détenu en propriété, directement ou indirectement».

**CONSIGNE**

Faites les corrections qui s'imposent dans la phrase reproduite ci-dessous, après en avoir vérifié les règles dans votre manuel.

«Les candidats _____ ci-dessous ont _____ _____ des renseignements concernant les actions _____ en propriété, directement ou indirectement».

- Manon vous montre maintenant la lettre qui accompagne la circulaire d'information. Le texte vous semble transcrit sans erreur. Cependant, l'orthographe du mot **tout** de la deuxième phrase vous surprend, car Manon l'a écrit de cette façon:

  «Ces personnes sont **tout** dévouées au bon fonctionnement de notre institution.»

  Manon se dit surprise du problème que vous posez, car elle vous explique que **tout**, lorsqu'il se rapporte à un adjectif, au sens d'**entièrement**, est adverbe et demeure en principe invariable.

  Vous avouez être totalement d'accord avec cette règle. Cependant, vous croyez qu'il y manque un élément très important. C'est pour cette raison que vous préférez vérifier si votre intuition est justifiée.

**CONSIGNE**

Cherchez dans votre ouvrage de référence et répondez aux questions suivantes.

- Avez-vous raison de croire qu'il manque un élément?

  **Oui** ___ **Non** ___

- Expliquez ici pourquoi: _____

  _____

  _____

  _____

- Écrivez maintenant ci-dessous les corrections qui s'imposent:

  «Ces personnes sont _____ dévouées au bon fonctionnement de notre institution».

**4.** Vous venez de terminer la transcription du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de jeudi dernier que Mme Giroux a préparé à la main. Vous relisez ce texte et vous vous arrêtez au quatrième point qui se lit comme suit:

4. Projets à l'étude

Les thèmes suivants seront à l'ordre du jour de la prochaine réunion du conseil d'administration:

1. Les prêts aux administrateurs et dirigeants
2. L'exercice du droit de vote par procuration
3. L'approbation du budget par les administrateurs
4. La nomination des vérificateurs

Vous vous demandez si vous devez ajouter des signes de ponctuation à la fin des membres de cette énumération.

**CONSIGNE**

Consultez votre ouvrage de référence et ponctuez le texte ci-dessous, s'il y a lieu.

4. Projets à l'étude

Les thèmes suivants devront être l'objet de la prochaine réunion du conseil d'administration.

1. Les prêts aux administrateurs et dirigeants
2. L'exercice du droit de vote par procuration
3. L'approbation du budget par les administrateurs
4. La nomination des vérificateurs

- Madame Giroux vous demande de vérifier dans votre ouvrage de référence si l'Office de la langue française préconise un type de **disposition dactylographique** pour la lettre (c'est-à-dire, lettre à un, deux ou trois alignements).

**CONSIGNE**

Répondez-lui ci-dessous après avoir vérifié dans votre ouvrage de référence.

_____

_____

_____

_____

- La lettre qui accompagne le procès-verbal que vous venez de taper a été composée par deux rédacteurs, Michèle Saillant et Gérard Bisson. Ces deux personnes sont les signataires de la lettre.

**CONSIGNE**

Écrivez ci-dessous les initiales d'identification telles que vous devez les écrire au bas de la lettre.

_____

**5.** C'est la fin de la journée. L'adjoint de M^me^ Giroux, M. Rémi Findlay, vous remet une note qu'il vous demande de taper. Il vous prie de la faire suivre au personnel de bureau.

NOTE:

À TOUT LE PERSONNEL du chiffre de jour

Pouvez-vous faire du temps supplémentaire aujourd'hui? C'est en rapport avec la circulaire que l'on doit envoyer dans les 5 000 enveloppes-retour.

Donnez-moi votre réponse d'ici 16 h 30.

Merci

Étant donné que vous avez encore beaucoup de travail à terminer d'ici la fin de l'après-midi, vous demandez à votre collègue de bureau, Denis Parizeau, de bien vouloir faire ce travail pour vous. Denis se met au travail immédiatement. Il vous mentionne qu'il a rencontré quatre termes ou expressions fautives à l'intérieur de cette note. Il vous demande votre avis.

**CONSIGNE**

Vérifiez dans votre manuel si Denis a raison. Si c'est le cas, écrivez du côté gauche les locutions dont la forme est fautive. Inscrivez ensuite, à droite, la forme correcte correspondante.

| FORME FAUTIVE | FORME CORRECTE |
|---|---|
| **A.** _____ | **A.** _____ |
| **B.** _____ | **B.** _____ |
| **C.** _____ | **C.** _____ |
| **D.** _____ | **D.** _____ |

## CONCLUSION

Félicitations! Vous avez maintenant terminé votre cahier d'activités de consultation. Vous êtes capables de consulter adéquatement l'ouvrage de référence *Le français au bureau*.

Désormais, vous êtes en mesure de produire des documents commerciaux écrits dans un français impeccable. Vos efforts en ce sens seront à votre honneur. La qualité des documents écrits que vous produirez sera le reflet de la qualité de l'entreprise pour laquelle vous travaillez: ne l'oubliez surtout pas!

Nicole Morin

La maîtrise de la langue maternelle constitue le pivot de la compétence professionnelle en secrétariat. L'implantation de nouvelles technologies ne fait que renforcer cette évidence.

Le collection *Le français en affaires* se veut une réponse à ce besoin.

La série «Comment consulter...» a comme objectif de développer chez l'élève les habiletés requises pour la consultation systématique d'un ouvrage de référence en français.

Cet ouvrage s'adresse particulièrement à des élèves de niveau secondaire V et VI du secteur *Travail de bureau* (programme *Agent et Agente de bureau*); il peut bien entendu servir à d'autres niveaux d'enseignement, tels le collégial (programme *Techniques de travail de bureau*) ou l'éducation des adultes. Il se veut aussi un instrument de travail pour toute personne qui a des problèmes en orthographe grammaticale.

Le guide complet *Comment consulter «Le français au bureau»* amène le lecteur, par une démarche d'observation et d'application graduée, à être capable de consulter adéquatement un ouvrage de référence.

Les premières activités indiquent comment utiliser de façon systématique le manuel *Le français au bureau*. D'autres activités portent sur les difficultés particulières de la langue écrite, enfin une activité synthèse traite de divers cas rencontrés dans la correspondance d'affaires.

Le guide précise la démarche et les intentions pédagogiques et en fournissant les réponses aux diverses activités, propose une démarche d'auto-correction.

Le cahier de l'élève qui accompagne ce manuel permet un apprentissage plus traditionnel tout en devenant, les activités une fois complétées, un outil aussi complet que le guide.

ISBN 2-7618-0001-X